



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«25» июня 2019 г.

№ 675

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа

В связи с преобразованием Алексеевского района в городской округ, необходимостью внести соответствующие изменения в реестр государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского района от 11.10.2017 г. №635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского района от 06.08.2018 г. №443 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 11.10.2017 года №635».
4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на
территории Алексеевского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа (далее - услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. *Органами, непосредственно предоставляющие данную услугу,* являются муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

1.3. *Заявителями услуги* по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации Алексеевского городского округа являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории;

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории за общеобразовательной организацией, при наличии свободных мест;

- совершеннолетние граждане (далее - заявители).

1.4. *Получателями услуги* являются:

- физические лица, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья - для зачисления в первый класс;

- дети в возрасте до 18 лет;

- совершеннолетние граждане.

1.5. По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка управление образования администрации Алексеевского городского округа (учредитель общеобразовательных организаций Алексеевского городского округа) вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по

образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.6. *Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Алексеевского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

1.6.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Алексеевского городского округа (далее - управление образования). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;
- общеобразовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.6.3. Информация, регламентирующая предоставление услуги в общеобразовательной организации, подлежит размещению в следующие сроки:

- сведения о количестве мест в первых классах общеобразовательной организации не позднее 8 рабочих дней с момента опубликования текста постановления администрации Алексеевского городского округа «О закреплении территории Алексеевского городского округа за общеобразовательными организациями» на официальных сайтах общеобразовательных организаций, администрации Алексеевского городского округа (<http://adm-alekseevka.ru>) и управления образования (<http://alexrono.ru>).

- сведения о наличии свободных мест в общеобразовательной организации для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, ежегодно не позднее 1 июля;

- сведения о количестве мест в классах, реализующих общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) профильного обучения, не позднее 30 календарных дней до начала приема документов.

1.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и общеобразовательных организаций и размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://alexrono.ru>) и сайтах общеобразовательных организаций;

- на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа (<http://adm-alekseevka.ru>) в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>) (далее - Региональный портал);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в ходе обращения в управление образования либо в общеобразовательную организацию:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайты управления образования, общеобразовательных организаций, почту, посредством факсимильной связи;
- через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);
- Единый портал и Региональный портал.

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются специалистами управления образования либо общеобразовательных организаций в приемные дни лично, а также по телефону.

1.9.1. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.9.2. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.9.3. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется

письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

При информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.10. Сводная информация об услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждой общеобразовательной организации размещается на сайте этой организации, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается название, общее количество общеобразовательных организаций с разбивкой по типам, их адреса, телефоны, адреса электронной почты.

На официальном сайте общеобразовательной организации также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав организации и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. На Едином портале, Региональном портале и Интернет-сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления услуги;
- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;
- схема приема должностных лиц и график приема получателей услуги;
- основание для прекращения, приостановления предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего услугу;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.12. Места получения информации о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, общеобразовательных организаций;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.13. В целях обеспечения доступности получения информации об услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (<http://alexrono.ru>), а также сайтов общеобразовательных организаций с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. *Наименование услуги:* «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Алексеевского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. *Результатами предоставления услуги являются:*

- зачисление получателя услуги в общеобразовательную организацию;

2.4. *Срок предоставления услуги:*

- общий срок зачисления, отказа в зачислении детей в первый, десятый класс - 7 рабочих дней с момента подачи заявления;

- общий срок зачисления, отказа в зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации - 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

2.5. *Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:*

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 г. (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, от 30.06.1999 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, от 05.08.1998 г.);

- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрирован в Минюсте России от 08.05.2014 г. № 32215) (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 109, от 16.05.2014 г.);

- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2014 г. № 31800) (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 83, от 11.04.2014 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги.*

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;
- заявители, имеющие детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, документ о регистрации ребенка по месту жительства (или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории);
- заявители, имеющие детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- заявители, имеющие детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Так же предъявляются:

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне основного общего образования:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью директора;
- «портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);
- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных

предметов и (или) для профильного обучения на уровне среднего общего образования:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;
- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане образовательной организации;
- «портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);
- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем при переводе ребенка из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- личное дело ребенка;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью директора.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником общеобразовательной организации при сличении их с оригиналом.

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

2.8. *Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:*

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.8.1. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.9. В муниципальные общеобразовательные организации Алексеевского городского округа на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием в классы, реализующие общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) профильного обучения, осуществляется в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области.

2.11. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию может быть подано:

- заявителем лично в организацию;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- через Региональный портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi31.ru>);
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

2.12. При подаче заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://alexrono.ru>) заявитель должен осуществить аутентификацию на сайте, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде общеобразовательной организации и (или) на его официальном сайте в сети Интернет.

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

2.14. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.15. Заявление подается в письменной либо в электронной форме.

2.15.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.15.2. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, заверяется личной подписью заявителя.

2.16. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 - ФЗ.

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.17. Основанием для отказа в приеме документов является:

- не достижение ребенком возраста, установленного для получателей услуги, в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте;

- заявление не содержит сведений, установленных п. 2.15.1 настоящего административного регламента;

- обращение неправомочного лица;
- представлен неполный пакет документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательной организации) за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательной организации управлением образованием как уполномоченным органом в области образования должно быть предложено место в другой общеобразовательной организации.

2.18.1. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, как и при получении результата предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

2.20.1. Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов организации, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок регистрации запроса – в течение 1 дня в журнале регистрации запросов образовательной организации.

2.20.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.20.3. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.4. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в

срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.20.5. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.21. Требования к местам предоставления услуги.

2.21.1. Помещения, в которых расположены органы непосредственно участвующие в предоставлении услуги, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда. На территории, прилегающей к месторасположению организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.2. Здания (строения), в которых расположена организация, непосредственно участвующая в предоставлении услуги, оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здания организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.21.3. Помещения организации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.21.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.21.5. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) 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;

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

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения услуги и ее результата;

- условия доступа к зданиям управления образования либо муниципальной общеобразовательной организации (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательной организации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- своевременность предоставления услуги в соответствии с административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов, в том числе в порядке перевода из другой общеобразовательной организации;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо отказ в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов, в том числе в порядке перевода из другой общеобразовательной организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления и установленных административным регламентом документов.

Способы подачи заявления:

- лично в учреждение;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.2. Заявление о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами подается:

- для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 1 июля по 5 сентября текущего года;

- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города - в течение всего года;

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в общеобразовательную организацию:

- к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

- специалист осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в общеобразовательную организацию пакета документов;

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.;

- выдает заявителю расписку о принятии документов;

- отказывает в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в общеобразовательную организацию, через организации по обработке корреспонденции.

3.3.5.1. Специалист осуществляет проверку представленных документов общеобразовательную организацию пакета документов.

3.3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, специалист готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в

представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции.

3.3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента специалист регистрирует заявление и документы в журнале.

3.3.5.4. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции, считается дата получения документов общеобразовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.5.5. Специалист оформляет расписку о принятии документов и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации.

3.3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.6. Прием и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.6.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи, заполнить форму данными.

3.3.6.2. Заявление о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами регистрируются специалистом в день поступления путем их внесения в электронный реестр учета заявлений общеобразовательной организации.

3.3.6.3. В случае обращения через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг в сфере образования <https://uslugi.vsopen.ru> и в правом верхнем углу нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку «Школы». В строке поиска необходимо ввести номер школы, в которую будет подаваться заявление, и пройти по ссылке найденной общеобразовательной организации.

После нажатия на кнопку «Подать заявление» на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить форму данными.

В специальных полях электронной формы заявитель подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом общеобразовательной организации.

3.3.6.4. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления «Принято» или «Отклонено») будет отображена в «Личном кабинете пользователя».

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в общеобразовательную организацию (указывается её адрес) с подлинниками документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

3.3.7. По итогам предоставления подлинников документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист общеобразовательной организации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.17. административного регламента.

3.3.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем общеобразовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус «Отказано в рассмотрении»;

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования) об отказе в приеме документов.

3.3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

3.3.7.3. Зарегистрированное заявление специалист передает руководителю.

3.3.7.4. При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код, а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» ранее выбранным им способом (по электронной

почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования).

3.3.7.5. Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

3.3.7.6. При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

3.3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. и 2.18. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача специалистом заявителю расписки о принятии документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде расписки о принятии документов, в электронном виде в виде оповещения в «личном кабинете» портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

3.4. *Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо отказ в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательной организации.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, которому руководитель (лицо его замещающее) направил на рассмотрение обращение заявителя и представленные документы (далее - Специалист).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.4. Принятое заявление и представленные документы рассматриваются руководителем и направляются с резолюцией Специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

Специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований в соответствии с пунктом 2.17. настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения документов

Специалист передает полный пакет документов руководителю для принятия решения.

3.4.5. Руководитель (лицо его замещающее) принимает решение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения документов.

На основании принятого решения о предоставлении услуги (зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию) руководителем общеобразовательной организации издается приказ о зачислении, либо направляется письменное уведомление заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию по адресу, указанному в заявлении.

Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день издания.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 6 рабочих дней при зачислении в первый, десятый класс;

- 2 рабочих дня при зачислении в порядке перевода.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. и 2.18. настоящего административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. В случае получения заявителем уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель имеет право обратиться в управление образования для получения информации о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях Алексеевского городского округа.

Заявитель подает заявление о зачислении и полный пакет документов в выбранную им общеобразовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

4.4. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением услуг общеобразовательными организациями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательной организации.

4.6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги).

4.9. Работники общеобразовательной организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего регламента.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления 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 Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, департамент образования Белгородской области, администрацию Алексеевского городского округа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 муниципальные общеобразовательные организации»
на территории Алексеевского городского округа

Информация

об адресах и телефонах Управления образования
администрации Алексеевского городского округа

Управление образования администрации Алексеевского городского округа:

Адрес: 309850, 2 пер. Мостовой, д.4, г. Алексеевка, Белгородская область.

Режим работы:

рабочие дни: с понедельника по пятницу: с 9.00 ч до 18.00 ч.

Перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Полухина Людмила Александровна.

Тел.: 8 (47234) 3-01-22.

Факс: 8 (47234)3-50-36.

E-mail: alexrono@mail.ru.

Ведущий специалист отдела воспитания и дополнительного образования
– Богославцева Елена Бакиджановна.

Тел.: 8 (47234) 3-54-86.



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»
на территории Алексеевского городского округа

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций Алексеевского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, сокращенное наименование	Руководитель	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алейниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309812, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Алейниково, ул. Центральная, 33 МБОУ «Алейниковская ООШ»	Гайко Татьяна Анатольевна	7-14-42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309834, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Афанасьевка, ул. Максима Горького, 43 МБОУ «Афанасьевская СОШ»	Сапелкин Николай Тимофеевич	5-67-31
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Божковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309825, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Божково, ул. Центральная, 6 МБОУ «Божковская ООШ»	Цивенко Вера Николаевна	5-56-41
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варваровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309813, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Варваровка, улица Школьная, 1 МБОУ «Варваровская СОШ»	Верещак Лариса Васильевна	7-42-17
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гарбузовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309810, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Гарбузово, улица Центральная, 50 МБОУ «Гарбузовская СОШ»	Монтус Наталья Сергеевна	7-43-40

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глуховская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309831, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Глуховка, ул. Школьная, 45 МБОУ «Глуховская СОШ»	Клишина Ирина Васильевна	7-31-40 7-31-60
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жуковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309806, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Жуково, ул. Центральная, 50 МБОУ «Жуковская СОШ»	Скляр Ирина Петровна	7-34-49
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иващенковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309822, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иващенко, ул. Центральная, 1 МБОУ «Иващенковская ООШ»	Головина Людмила Николаевна	7-53-32
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иловская средняя общеобразовательная школа им. Героя России В. Бурцева» Алексеевского городского округа	309830, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иловка, ул. Панина, 1 МБОУ «Иловская СОШ им. Героя России В. Бурцева»	Белых Вера Михайловна	7-25-73
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309802, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ильинка, ул. Свободы, 19 МБОУ «Ильинская СОШ»	Таран Оксана Алексеевна	5-64-91
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309814, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Красное, ул. Заречная, 20 МБОУ «Красненская СОШ»	Дегтярев Алексей Григорьевич	5-43-73

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луценковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309824, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Луценково, ул. Центральная, 15 МБОУ «Луценковская СОШ»	Панченко Анатолий Анатольевич	7-47-21
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мухоудеровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309826, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Мухоудеровка, ул. А. Никитенко, 43 МБОУ «Мухоудеровская СОШ»	Быльдина Юлия Анзольевна	7-36-40
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матреногезовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309820, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Матрено-Гезово, ул. Центральная, ул. 71 МБОУ «Матреногезовская СОШ»	Заика Антонина Ивановна	7-55-95
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меняйловская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309811, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Меняйлово, ул. Центральная, 13 МБОУ «Меняйловская ООШ»	Христенко Ольга Сергеевна	5-51-23
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсередненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309833, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Подсереднее, ул. Ольминского, 86 МБОУ «Подсередненская СОШ»	Панина Алла Борисовна	5-55-44
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309832, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Репенка, ул. Центральная, 34 МБОУ «Репенская СОШ»	Локтева Светлана Петровна	5-45-36
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309816, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира, 13	Ромашко Светлана Ивановна	7-11-67

		МБОУ «Советская СОШ»		
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тютюниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309823, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Тютюниково, ул. Центральная, 1 МБОУ «Тютюниковская ООШ»	Козьменко Сергей Витальевич	5-53-16
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлевищенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309840, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Хлевище, ул. Н.П. Рыжих, 17 МБОУ «Хлевищенская СОШ»	Шушеров Юрий Викторович	5-61-45
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хрещатовская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309805, Белгородская обл., Алексеевский район, х. Хрещатый, ул. Школьная, 1 МБОУ «Хрещатовская ООШ»	Зенина Людмила Евгеньевна	5-12-36
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щербаковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309803, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Щербаково, ул. Центральная, 9 и с. Теплинка, ул. Школьная, 25 МБОУ «Щербаковская СОШ»	Колесникова Наталья Дмитриевна	7-65-22
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белозоровская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309807, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ковалево, ул. Центральная, 66 МБОУ «Белозоровская ООШ»	Ржевский Владимир Иванович	7-45-16
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309815, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Калитва, ул. Зеленая, 11 МБОУ «Николаевская ООШ»	Тимошенко Нина Ивановна	5-44-16

25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ремесленников, 6 МБОУ «СОШ №1»	Дегальцева Ольга Викторовна	3-41-66 3-43-10
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Л.Толстого,10 МБОУ «СОШ №2»	Овчаренко Сергей Николаевич	3-44-22
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. В.Собины,10 МБОУ «СОШ №3»	Битюцкая Алевтина Анатольевна	4-10-45
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Алексеевского городского округа	309854, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Комсомольская, 51 МБОУ «СОШ №4»	Дешина Наталия Анатольевна	4-70-85
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Гагарина,14 МБОУ «ООШ №5»	Красюкова Алена Алексеевна	3-52-55
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №6» Алексеевского городского округа	309853, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Чкалова, 62 МБОУ «ООШ №6»	Бабуцких Наталья Николаевна	3-55-44
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Слободская,91 МБОУ «СОШ №7»	Падалка Ирина Викторовна	3-01-59
32	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл., Алексеевка, пл. Никольская, 5	Копанева Марина Геннадьевна	3-56-79

		МБУ ДО «ДТТ»		
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка, ул. Гагарина, 1	Копанев Сергей Владимирович	3-25-50
		МБУ ДО «СЮТ»		
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка, ул. Ремесленников, 6А	Ткач Анна Петровна	3-52-54
		МБУ ДО «СЮН»		



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
*«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»
на территории Алексеевского городского округа*

Действующие адреса электронной почты общеобразовательных организаций

№ п/п	Учреждение	Адрес
1	МБОУ «Алейниковская СОШ»	aleyskola309812@yandex.ru
2	МБОУ «СОШ №1»	alexmouse1@yandex.ru
3	МБОУ «СОШ №2»	alexsosh2@yandex.ru
4	МБОУ «СОШ №3»	ash3@inbox.ru
5	МБОУ «СОШ №4»	ash4ale@mail.ru
6	МБОУ «ООШ №5»	ash5vi@yandex.ru
7	МБОУ «ООШ №6»	moysoh6@yandex.ru
8	МБОУ «СОШ №7»	moucoh7@mail.ru
9	МБОУ «Афанасьевская СОШ»	afschool@mail.ru
10	МБОУ «Белозоровская ООШ»	belozorschool@mail.ru
11	МБОУ «Божковская ООШ»	bozsh@yandex.ru
12	МБОУ «Варваровская СОШ»	warwaras69@mail.ru
13	МБОУ «Гарбузовская СОШ»	garshkola@mail.ru
14	МБОУ «Глуховская СОШ»	glsh-glsh@yandex.ru
15	МБОУ «Жуковская СОШ»	petrowna.i@yandex.ru
16	МБОУ «Ивашенковская ООШ»	ivassh@yandex.ru
17	МБОУ «Иловская СОШ»	ilovsh72@mail.ru
18	МБОУ «Ильинская СОШ»	ilinsch@mail.ru
19	МБОУ «Красненская СОШ»	krasschool@gmail.com
20	МБОУ «Луценковская СОШ»	lshschule1@mail.ru
21	МБОУ «Матреногезовская СОШ»	mgezsh@yandex.ru
22	МБОУ «Меняйловская ООШ»	menschool@mail.ru
23	МБОУ «Мухоудеровская СОШ»	harchenko75@mail.ru
24	МБОУ «Николаевская ООШ»	nikoosh@mail.ru
25	МБОУ «Подсередненская СОШ»	podschool@mail.ru
26	МБОУ «Репенская СОШ»	wera.bar2011@yandex.ru
27	МБОУ «Советская СОШ»	sovetschool@rambler.ru
28	МБОУ «Тютюниковская ООШ»	ttsch@yandex.ru
29	МБОУ «Хлевищенская СОШ»	hschool96@mail.ru
30	МБОУ «Хрещатовская ООШ»	csh309805@yandex.ru
31	МБОУ «Щербаковская СОШ»	tboschko8@rambler.ru



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»
на территории Алексеевского городского округа

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____
указать полностью ФИО родителя
(законного представителя) ребенка
Зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ Проживающего по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания,
полностью, телефон)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(ФИО, дата рождения)

_____ года рождения в _____ класс муниципального
бюджетного _____ общеобразовательного _____ учреждения
(наименование общеобразовательной
организации) с « _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»
на территории Алексеевского городского округа

БЛОК-СХЕМА

