

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МОУ «СОШ № 2  
им. В.А. Коновалова»  
городского округа ЗАТО Светлый  
Саратовской области  
от «04» марта 2021 г. № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа  
ЗАТО Светлый Саратовской области**

**1. Общие положения**

**Предмет урегулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – образовательная организация, уполномоченная организация), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября) до 18 лет, проживающего на территории городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области и близлежащих населенных пунктов.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения: 412163, Саратовская область, поселок Светлый, улица Кузнецова, дом 10;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.30 до 17.30;

справочный телефон: (845-58) 4-30-05, факс: (845-58) 4-30-24;

адрес официального сайта: [www. https://sosh-2.edusite.ru](http://www.https://sosh-2.edusite.ru);

адрес электронной почты: [sosh2svet@mail.ru](mailto:sosh2svet@mail.ru).

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде и официальном сайте уполномоченной организации, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый: <http://www.zatosvetly.ru>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональные порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в образовательной организации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в образовательную организацию (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к должностным лицам образовательной организации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в образовательную организацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в образовательную организацию.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;  
личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);  
подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);  
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист образовательной организации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается директором образовательной организации.

Ответ на обращение, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в образовательной организации, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании образовательной организации, официальном сайте образовательной организации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;  
 информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

### **Наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо отказ в зачислении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Представление муниципальной услуги осуществляется в срок не более пятнадцати календарных дней со дня приема заявления о предоставлении услуги.

2.5. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в образовательную организацию.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Закон Саратовской области от 28.11.2013 № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;

Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

копию свидетельства о рождении ребенка или документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием в класс (классы) профильного обучения учреждения осуществляется с десятого класса в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 29.05.2014 № 313-П.

Для осуществления индивидуального отбора в класс (классы) профильного обучения родители (законные представители) учащегося представляют следующие документы:

заявление на имя директора образовательной организации;  
документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал для ознакомления);  
портфель индивидуальных образовательных достижений учащихся – «портфолио»;  
копию аттестата об основном общем образовании с предъявлением оригинала.

2.7.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в образовательную организацию, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

2.7.4. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченной организацией.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.8. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в образовательную организацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Вход в здание уполномоченной организации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов уполномоченной организации.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании уполномоченной организации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение уполномоченной организации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, специалистов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах уполномоченной организации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц, специалистов уполномоченной организации инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами, специалистами уполномоченной организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме



порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, специалистов;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов уполномоченной организации к заявителям;

нарушения сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченной организации, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченной организации, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом уполномоченной организацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в образовательную организацию;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, обладающих правом первоочередного или преимущественного права приёма в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Прием заявлений в профильный класс (классы) осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора, установленного образовательной организацией.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений.

При личном обращении в образовательную организацию заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию и полного пакета документов, предоставленного им в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

После рассмотрения директором образовательной организации (лицом его замещающим) документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, им принимается решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательную организацию.

В случае принятия директором образовательной организации (лицом его замещающим) решения о зачислении ребенка в образовательную организацию издается приказ о зачислении.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера подписанным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девять календарных дней.

#### **Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации регистрационного номера уведомлению об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в журнале выдачи документов при личном обращении за результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами образовательной организации осуществляется директором образовательной организации посредством анализа действий специалистов образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора образовательной организации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом директора образовательной организации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается директором образовательной организации.

**Ответственность должностных лиц уполномоченной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица уполномоченной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченной организации, ее должностных лиц и специалистов, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, специалистами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.5 Административного регламента;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица, специалиста, жалоба подается:

в администрацию городского округа ЗАТО Светлый на имя главы (адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, телефон: 4-30-00, факс: 4-30-03, адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru, официальный сайт: www.zatosvetly.ru, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.30; перерыв на обед – с 12.00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни);

в муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» на имя начальника управления (адрес: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а (телефон: 4-37-53, факс: 4-37-53, адрес электронной почты: uprobrsvetly@mail.ru, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.30; перерыв на обед – с 12.00 до 13.30; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в уполномоченную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченной организации, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать: наименование уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, ее должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем уполномоченной организации (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченной организации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.14., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.14., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

    посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в уполномоченную организацию;

    посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в уполномоченную организацию;

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.





Отец \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить обучение моего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке и изучение учебных предметов «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» на \_\_\_\_\_ языке.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с уставом учреждения, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а).

**На обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен (на)**

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

### Заявление о приёме на обучение

Директору МОУ «СОШ № 2  
им. В.А. Коновалова»  
городского округа ЗАТО Светлый

заявление № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс в порядке перевода из

\_\_\_\_\_ образовательная организация, место её нахождения

- Ребёнок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе.
- Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе. *Заключение психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.*
- Ребёнок нуждается в создании специальных условий в организации обучения и воспитания:
  - учащегося с ОВЗ; *рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю;*
  - ребенка-инвалида; *рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (индивидуальную программу реабилитации) прилагаю.*

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Адрес регистрации ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

Мать \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_



муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Коновалова» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление**  
**в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная**  
**школа №2 им. В.А. Коновалова» городского округа**  
**ЗАТО Светлый Саратовской области**

