АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального
образования
Кваркенский район
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.11.2021 № 627-П
с. Кваркено

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Кваркенский район, в лице районного отдела образования местной администрации Кваркенского района и муниципальных учреждений, подведомственных районному отделу образования местной администрации Кваркенского района по обеспечению реализации прав граждан в сфере образования

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кваркенский район от 26.06.2017 года № 330-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника отдела по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 28ab559006aadb7984d8e59f20a2679ff
Владелец Савченко Сергей Юрьевич
Действителен с 19.07.2021 по 19.07.2022

С.Ю.Савченко

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
Кваркенский район
от 19.11.2021 № 627-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного Регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) являются:

- отношения, связанные с зачислением детей (обучающихся) в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений образовательными учреждениями;
- порядок взаимодействия между заявителями и образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Заявители - родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства.

1.3 Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – Получатели). Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве получателей только при наличии разрешения учредителя – районного отдела образования местной администрации Кваркенского района (далее по тексту – отдел образования).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефонам для справок, на официальных интернет-сайтах, на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в районном отделе образования

местной администрации Кваркенского района и общеобразовательных учреждениях (далее - отдел образования и общеобразовательные учреждения соответственно).

1.4.3.Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
-достоверность предоставляемой информации;
-четкость в изложении информации;
-полнота информации;
-наглядность форм предоставляемой информации;
-удобство и доступность получения информации;
-оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:
-индивидуальное информирование;
-публичное информирование.

1.7. Информирование проводится в форме:
-устного информирования;
-письменного информирования;
-размещения информации на сайте.

1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:
-при личном обращении;
-по телефону.

1.9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.11. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения.

1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования иди образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

1.13.Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещение на официальном Интернет - сайте отдела образования, на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.17. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование образовательного учреждения.

1.18. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.19. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.20. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в отделе образования и образовательных учреждениях при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте отдела образования и образовательных учреждений.

1.20.1.Местонахождение отдела образования:
462860, Оренбургская область, Кваркенский район, село Кваркено, улица Ленина, 22.
Адрес официального сайта: www.kvarkenoroo.ucoz.ru
E-mail: kvarkenoroo@mail.ru
График работы отдела образования:
Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00.
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота, воскресенье - выходные дни.
График приема граждан в отделе образования соответствует режиму работы отдела образования.

1.21. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах, графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указана в приложении №1 к административному регламенту.

1.22. Справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны на официальных сайтах образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги – отдел образования.

2.2.2. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Кваркенского района, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в образовательное учреждение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.2., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

2.4.5. Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в образовательное учреждение, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего регламента.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав муниципального образования Кваркенский район;

- иные федеральные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты Оренбургской области и муниципального образования Кваркенский район, касающиеся исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги в части регулируемой административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в РФ».

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право,

предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в РФ» указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

В случае приема ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в

более раннем или более позднем возрасте необходимо разрешение отдела образования.

2.7. Примерная форма заявления о приеме на обучение размещена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Для приема в общеобразовательное учреждение родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право 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.

2.9.Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

2.11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в личном деле обучающегося в период обучения.

2.13.Организация индивидуального отбора при приеме в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2.14.Способы подачи заявления и документов для приема на обучение:
-лично в образовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на обучение:

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.15.2. Отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2.15.3. Заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

2.15.4. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений.

2.15.5. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.16. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в общеобразовательном учреждении свободных мест за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ».

2.17.2. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращается в отдел образования.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.19.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.20.2. При направлении почтой, электронной почтой заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.21. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.22. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.23. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения.

2.24. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.25.Письменное обращение (запрос), обращение (запрос), поступившее в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, за исключением нерабочих выходных и праздничных дней, в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательными учреждениями.

2.27. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.27.1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц общеобразовательных учреждений.

2.27.2. Помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным строительными и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами для зданий общественных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

2.27.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений), противопожарными системами;

- рабочие кабинеты должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов, ФИО должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.27.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления обучающихся с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27.5. Требования к местам подачи заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, а также расходными материалами и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. При оборудовании входов в помещение и выходов из помещения для предоставления муниципальной услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.28. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кваркенский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Руководители органов и

организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации».

2.29. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в образовательное учреждение (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.30.1. Общеобразовательные учреждения обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на официальных сайтах в сети Интернет;

2.30.2.Общеобразовательные учреждения обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на своих официальных сайтах в сети Интернет;

2.30.3. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

2.31.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.31.1.В случае выявления опечаток и (или) ошибок, образовательным учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.31.2.Образовательное учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2.31.3.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо образовательного учреждения, осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

2.31.4.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист образовательного учреждения:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней.

Основаниями для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

- заявление направлено неуполномоченным лицом.

2.32.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.32.1.Для получения дубликата заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение, представив следующий пакет документов:

-заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата договора об образовании;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя). Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

2.32.2.Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.32.1 настоящего административного регламента.

2.32.3.Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив поадресу электронной почты или обратившись в образовательное учреждение.

2.32.4.Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

2.32.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.32.6. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на обучение и прилагаемых к нему документов;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- отказ в зачислении, информирование поступающего и (или) его родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях
- издание приказа директором о зачислении поступающего в данное общеобразовательное учреждение

3.2. Прием и регистрация заявления на обучение и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в общеобразовательное учреждение.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, первичную обработку и рассмотрение заявления (далее – специалист).

Специалист в ходе приема заявителя:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- дает устные консультации по поставленным вопросам в отношении предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность приложенных к нему документов;

-осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;

- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме на обучение общеобразовательная 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 общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся указывается в заявлении о приеме на обучение.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявления, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо):

заказное письмо регистрируется работником Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается руководителю Учреждения для определения исполнителя-специалиста Учреждения;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения проверяет правильность заполнения заявления, проверяет наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет:

заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется работником Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается руководителю Учреждения для определения исполнителя специалиста Учреждения;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения проверяет правильность заполнения заявления и проверяет наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявлений о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, Заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления специалисту Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист общеобразовательного учреждения проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку

приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении получателя услуги в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомление о личной явке. В течение следующих 15 календарных дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист общеобразовательного учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения.

Уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист общеобразовательного учреждения по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в общеобразовательное учреждение либо направляет соответствующее уведомление по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения обращений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо.

4.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.8. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.11. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты уполномоченных органов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Вопросы досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, не урегулированные настоящей главой, разрешаются в порядке предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах, графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	**Наименование школ**	**Адреса и телефоны**	**Адрес сайта и адрес электронной почты**
1	МАОУ «Аландская СОШ»	462867 Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Аландск ул. Школьная, д.3 (35364)24-2-65 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.alandskschool.ucoz.ru E-mail: alandskschool@mail.ru
2	МАОУ «Бриентская СОШ»	462870 Оренбургская область, Кваркенский район, с.Бриент, ул.Советская, д.5 (35364)28-2-31 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.brient-sh.ucoz.ru E-mail: brient2007@mail.ru
3	МАОУ «Зеленодольская ООШ»	462880, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Зеленодольск ул. Школьная, 10 (35364)24-3-22 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.zelen-school.ucoz.org E-mail: zelenramblerru07@rambler.ru
4	МАОУ «Кваркенская СОШ»	462860, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Кваркено, ул.Степная, 13. (35364)2-13-07 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www. kvarsosh.ucoz.com E-mail: ginchickiiy@rambler.ru
5	МАОУ «Кировская СОШ»	462895, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Кировск, ул.Школьная, д.4.	Сайт: www.rfr-ybelm.ucoz.ru E-mail:

		(35364)23-2-45 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	kir-shkola@yandex.ru
6	МАОУ «Красноярская СОШ»	462891, Оренбургская обл., Кваркенский район, п. Красноярский, пер. Школьный, 1. (35364)32-1-58 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.krasn-school2.ucoz.ru E-mail: krasn-school@yandex.ru
7	МАОУ «Кульминская СОШ»	462881, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Коминтерн, пер. Школьный д.1. (35364)29-3-21 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.kulmasosh.ucoz.com E-mail: kulmasosh@yandex.ru
8	МАОУ «Новооренбургская ООШ»	462893 Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Новооренбург, ул. Садовая д. 21. (35364)24-4-34 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.novoorenburg.ucoz.ru E-mail: novoorenburg@mail.ru
9	МАОУ «Первомайская СОШ»	462851, Оренбургская область, п. Майский, ул. Школьная, 17. (35364)23-7-35 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.maiskyshool.ucoz.com E-mail: maiskysoh@mail.ru
10	МАОУ «Приморская СОШ»	462872 Оренбургская область, Кваркенский район, с. Приморск ул. Школьная д.3 (35364)27-3-60 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.primorskscol.ucoz.net E-mail: primorskchkola@mail.ru
11	МАОУ «Просторская ООШ»	462882, Оренбургская область, Кваркенский район, с.Просторы пер.Школьный, 2 (35364)23-4-41 Прием граждан: 8.30-16.00	Сайт: www.prostory.ucoz.ru E-mail: prostory-kv@yandex.ru

		Обеденный перерыв: 13.00-14.00	
12	МАОУ «Таналыкская ООШ»	462871, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Таналык, пер. Кооперативный, 4 (35364)25-4-33 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.tanalikchkola.ucoz.ru E-mail: lida2009-59@mail.ru
13	МАОУ «Уральская СОШ»	462876, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Уральское ул. Школьная д.12 (35364)26-2-11 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.ural-soh.ucoz.ru E-mail: ural-sh@mail.ru
14	МАОУ «Уртазымская ООШ»	462875, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Уртазым ул.Школьная д.11 (35364)24-5-16 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.urtazimskool.ucoz.com E-mail: askarurtazim@mail.ru
15	МАОУ «СОШ № 20»	462890, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Красноярский, ул. Советская, 24. (35364)32-1-95 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.schcola-20.ucoz.ru E-mail: schcola20@yandex.ru
16	МАОУ «Берёзовская НОШ»	462875, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Березовка, ул.Верхняя, 12 (35364)24-6-08 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.berezoosh.ucoz.ru E-mail: berezov-oosh@mail.ru
17	МАОУ «Верхне-Кардаиловская ООШ»	462877, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Верхняя Кардаиловка, ул.Кузнецова, 5. (35364)26-2-19 Прием граждан: 8.30-16.00	Сайт: www.vkardailovka.ucoz.ru E-mail: v-kardailovkashkola@yandex.ru

		Обеденный перерыв: 13.00-14.00	
18	МАОУ «Екатериновская НОШ»	462853, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Екатериновка, ул.Октябрьская, 1а (35364)27-5-32 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.ekaterinskola20.ucoz.ru E-mail: ekaterinoosh@mail.ru
19	МАОУ «Кульминская НОШ»	462881, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Кульма, ул. Центральная, 8 (35364)29-1-42 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.kulma-ooh.ucoz.net E-mail: starajakulma@mail.ru
20	МАОУ «М.Горьковская ООШ»	462876, Оренбургская обл., Кваркенский район, с. Максим Горький, ул.Южная, 11 (35364)26-3-69 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.m-gorkiy08.ru E-mail: m-gorkiy60@mail.ru
21	МАОУ «Ново-Айдырлинская ООШ»	462854, Оренбургская область, Кваркенский район, п. Айдырлинский, ул.Школьная, 3 (35364)25-2-70 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.novoaydosh.ucoz.com E-mail: rudnik-48@mail.ru
22	МАОУ «Ново-Потоцкая» НОШ	462881, Оренбургская область, Кваркенский район, с. Ново - Потоцк, ул. Школьная 2. (35364)29-2-07 Прием граждан: 8.30-16.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Сайт: www.tulenkova.ucoz.net E-mail: novopotozk@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

Руководителю общеобразовательного
учреждения
_____
(наименование общеобразовательного
учреждения)
_____
(ФИО руководителя)

от родителя, усыновителя, опекуна,
попечителя (нужное подчеркнуть)
Фамилия _____
Имя_____
Отчество (при наличии)_____

Заявление о зачислении ребенка (поступающего) в образовательное учреждение

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)_____
(ФИО ребенка),
Дата рождения ребенка:
_____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:
_____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на обучение по образовательной программе начального общего, основного общего,
среднего общего образования в ____класс
_____
(нужное подчеркнуть и указать класс)

ФИО родителей (законных представителей):

Мать
_____
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____
Адрес места жительства и (или) места
пребывания_____

Отец
_____
Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____
Адрес места жительства и (или)пребывания_____

Основания для внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема:
_____

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

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):
_____

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации):
_____

Ознакомлены со следующими документами:
с Уставом организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося
_____
(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.
_____
(подпись заявителя)

Приложения:

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

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

О принятом решении, связанном с приемом на обучение, прошу уведомить меня
По телефону_____

Сообщением на электронную почту_____

Перечень прилагаемых документов:

_____

_____

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись заявителя)