

Утвержден постановлением  
администрации Чернянского района  
от «08» июля 2016 г. № 267

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, ос-  
новного общего, среднего общего образования по основным образователь-  
ным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на  
территории муниципального района «Чернянский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район» (далее — административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Чернянский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Муниципальные общеобразовательные учреждения реализуют общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Разработка и утверждение образовательных программ

и учебных планов относится к компетенции образовательного учреждения.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Чернянский район»

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Чернянского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район в сети «Интернет» (<http://admchern.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации района и общеобразовательных учреждений района

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений Чернянского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, является электронная карта.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

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

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

указанному заявителем.

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

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Чернянский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, а также организация обучения до получения основного общего образования и, по желанию родителей (законных представителей), до получения среднего общего образования;

- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы и вручение аттестата о получении основного общего образования без отличия или аттестата о получении основного общего образования с отличием;

- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников средней общеобразовательной школы и вручение аттестата о получении среднего общего образования обычного образца или аттестата о получении среднего общего образования с отличием с одновременным вручением медалей;

- выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (среднее общее, основное общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего образования — 4 года; срок предоставления услуги по обеспечению основного общего образования – 5 лет; срок предоставления услуги по обеспечению среднего общего образования - 2 года в дневных общеобразовательных учреждениях и 3 года в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

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

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177;
- Законом Белгородской области от 31 октября 2014 года №314 «Об образовании в Белгородской области»
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

заверенная в установленном порядке копия документа, под-

тверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), если родители (законные представители) закрепленных лиц зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания;

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированы на закрепленной территории;

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и оригинал для сличения;

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы).

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное общеобразовательное учреждение курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты;

через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsofcn.ru>) заявитель (законный представитель) должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются

единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Расчетное количество обучающихся в классах определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося в соответствии с СанПиН.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, управлением образованием администрации Черныанского района, как органом местного самоуправления в области образования, может быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисления в 1-й, 10-й классы — в течение 7 дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, а также согласно пункту 3.3.1. административного регламента.

2.12. Ответственный специалист муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.13. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.14. В общеобразовательных учреждениях для обучающихся предусматривается наличие: спортивного зала, медицинского пункта, столовой, санитарных узлов.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом. В зависимости от назначения учебных помещений могут быть использованы различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

2.15. В общеобразовательных учреждениях инвалидам обеспечивается наличие следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи:
  - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной



для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

-

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения ребенка, либо принятие решения об отказе в зачислении ребенка;

- выдача документа об образовании.

3.3. Прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 1 февраля по 30 июня текущего года;

- не зарегистрированными на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 01 июля до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года;

- в срок до 5 сентября текущего года в остальных случаях;

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель (законный представитель) должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автома-

тически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично, руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений, либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении», а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению».

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте.

При присвоении заявлению статуса «Требуется личная явка» образовательное учреждение направляет заявителю уведомление, в котором указывает:

- дату и время (не позднее 15 дней с момента подачи заявления в электронном виде) когда заявитель должен явиться для оформления зачисления;

- перечень необходимых для этого документов.

Заявитель должен подтвердить факт получения информации о дате и времени личной явки. В случае невозможности явиться в указанное время согласовывает с ответственным лицом образовательного учреждения другое время.

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

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;

- непредставления через 15 дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумаж-

ных  
носителях.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

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

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 дней.

3.5. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение и организация его обучения, либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю в день принятия решения письменно или по желанию заявителя лично.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов; для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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

3.6. Выдача документа об образовании.

Выпускникам общеобразовательного учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: выпускникам 9 класса - аттестат об основном общем образовании, выпускникам 11 класса — аттестат о среднем общем образовании.

Обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

Обучающимся 11 классов, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

Лицам, получившим справку об обучении в общеобразовательном учреждении, предоставляется право не ранее чем через год пройти государственную (итоговую) аттестацию.

3.7. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений, издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, выдача документа об образовании.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. Плановый контроль - отдел общего и дошкольного образования управления образования, курирующий вопросы общего образования.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

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

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема или по телефону.

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

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

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, или главы администрации муниципального района «Чернянский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений муниципального района «Чернянский район» - в управление образования администрации Чернянского района;

- управления образования администрации Чернянского района — в администрацию муниципального района «Чернянский район», департамент образования Белгородской области (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, ул. Преображенская, д.80.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, реги-

стрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц общеобразовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Административный регламент разработан  
начальником управления образования**

**администрации Чернянского района**



**Н.Е. Дереча**

**Согласовано:  
Начальник управления организационного  
контроля и кадровой работы  
администрации района**

**Е.И. Пискарева**



**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»**

**Информация об адресах и телефонах  
управления образования администрации Чернянского района**

Управление образования администрации Чернянского района:  
309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9  
Режим работы: понедельник — пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.  
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.  
Начальник управления образования —  
Дереча Наталия Евгеньевна  
Тел.: 8(47232)5-53-58.  
Факс: 8 (47232) 5-45-51.  
E-mail: [adm\\_oobr@mail.ru](mailto:adm_oobr@mail.ru)  
Дни и часы приема: среда с 14.00 час. до 17.00 час.

Заместитель начальника управления образования —  
Латышева Галина Александровна  
Тел.: 8(47232)5-71-43  
Дни и часы приема: вторник с 14.00 час. до 17.00 час  
Начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования -  
Чубарых Людмила Алексеевна;  
тел.: 8 (47232) 5-59-57.  
Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час.

**Начальник управления образования  
администрации Чернянского района**



**Н. Дереча**

**Приложение 3**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»**

«форма»

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

Директору муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв.

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ Про-**

шу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ \*\*класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, экстерната, самообразования  
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

ВЫДАНО \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\*\*\*Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

\*\*\*\* Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать:

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец \_\_\_\_\_

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы учреждения \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись)

\* - заполняется по желанию;

\*\* - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

\*\*\* - заполняется при поступлении в 10 класс;

\*\*\*\* - не заполняется при приеме в 1-й класс.

**Начальник управления образования**

**администрации Чернянского района**



**Н. Дереча**

**Приложение 4**  
**к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги « Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»**

**БЛОК-СХЕМА**



**Начальник управления образования администрации Чернянского района**

**Н. Дереча**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»**

**Список**

**общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района «Чернянский район»**

N п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	Цуканова Елена Геннадьевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232) -56-76	sh-scool1@yandex.ru	<a href="http://sh-scool1.ucoz.ru/">http://sh-scool1.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" п. Чернянка	Андреева Елена Михайловна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232) 5-56-73	chskola2@rambler.ru	<a href="http://sherskola2.ucoz.ru/">http://sherskola2.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" п. Чернянка	Чуб Марина Владимировна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232) 5-53-01	chskola3@mail.ru	<a href="http://chskola3.ucoz.ru/">http://chskola3.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"

4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 п. Чернянка»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232) 5-57-95	coolschool4@rambler.ru	<a href="http://chern-shkola4.ucoz.ru/">http://chern-shkola4.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232) 3-65-44	<a href="mailto:schkola.andreevka@yandex.ru">schkola.andreevka@yandex.ru</a>	<a href="http://skolaandreevka.ucoz.ru/">http://skolaandreevka.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района»	Глущенко Надежда Валентиновна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	<a href="http://volotovo07.narod.ru/index.htm">http://volotovo07.narod.ru/index.htm</a>	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	<a href="mailto:wolkowo2006@rambler.ru">wolkowo2006@rambler.ru</a>	<a href="http://volkskola.ucoz.ru/">http://volkskola.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	<a href="mailto:shkuzk@mail.ru">shkuzk@mail.ru</a>	<a href="http://shkuzk.ucoz.ru/">http://shkuzk.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	<a href="mailto:ezdocnoe@mail.ru">ezdocnoe@mail.ru</a>	<a href="http://ezdshkola.ucoz.ru/">http://ezdshkola.ucoz.ru</a>	"Виртуальная школа"
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	<a href="mailto:kochegur2006@rambler.ru">kochegur2006@rambler.ru</a>	<a href="http://cochegury.ucoz.ru/">http://cochegury.ucoz.ru/</a> <a href="http://cochegur.ucoz.ru/">http://cochegur.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	<a href="mailto:loznoe20102010@yandex.ru">loznoe20102010@yandex.ru</a>	<a href="http://shcola-loznoe.ucoz.ru/">http://shcola-loznoe.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"

12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	<a href="mailto:muha1710@yandex.ru">muha1710@yandex.ru</a>	<a href="http://malotrskola.ucoz.ru/">http://malotrskola.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	<a href="mailto:olsh2006@list.ru">olsh2006@list.ru</a>	<a href="http://olsh2006.ucoz.ru/">http://olsh2006.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	<a href="mailto:shkola-orlik@yandex.ru">shkola-orlik@yandex.ru</a>	<a href="http://shorlik.ucoz.ru/">http://shorlik.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	<a href="mailto:voloksh06@rambler.ru">voloksh06@rambler.ru</a>	<a href="http://volkonovka.ucoz.com/">http://volkonovka.ucoz.com/</a>	"Виртуальная школа"
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	<a href="mailto:halan2006@rambler.ru">halan2006@rambler.ru</a>	<a href="http://rushalan.ucoz.ru/">http://rushalan.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	Мирошникова Елена Николаевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 5-76-13	<a href="mailto:bolsoe07@mail.ru">bolsoe07@mail.ru</a>	<a href="http://bolhoe.ucoz.com/">http://bolhoe.ucoz.com/</a>	"Виртуальная школа"
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	<a href="mailto:kovylynskaya_shkola@mail.ru">kovylynskaya_shkola@mail.ru</a>	<a href="http://kovylino.ucoz.ru/">http://kovylino.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"

19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	Лебедева Валентина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	<a href="mailto:miroa06@rambler.ru">miroa06@rambler.ru</a>	<a href="http://lubinoe.ucoz.com">http://lubinoe.ucoz.com</a>	"Виртуальная школа"
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	<a href="mailto:novor3@yandex.ru">novor3@yandex.ru</a>	<a href="http://novoreschje.ucoz.ru/">http://novoreschje.ucoz.ru/</a>	"Виртуальная школа"
21.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новая Масловка Чернянского района»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с. Новая Масловка, ул. Парковая, д. 13	8(47232) 3-31-28	<a href="mailto:novmasl@mail.ru">novmasl@mail.ru</a>	<a href="http://www.novomskola.narod.ru/">http://www.novomskola.narod.ru/</a>	"Виртуальная школа"