

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 02 » мая 20 24 г. № 1756
г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 17 мая 2023 года № 2527 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старооскольского городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «02» 05 2024 года № 1756

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории Старооскольского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, имеющими право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории, и общеобразовательными организациями, реализующими программы общего образования на территории Старооскольского городского округа (далее – Организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Организациями (приложение 1).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- а) физические лица - родители (законные представители):
 - детей, достигших на 01 сентября возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (для зачисления в первый класс);
 - несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет;
- б) совершеннолетние граждане, не имеющие основного общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Организации вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организациях:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

- детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

1.2.3. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства;

- детям сотрудников полиции, сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, по месту жительства;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства;

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно - исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, учреждениях и органах уголовно исполнительской системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах четвертом - восьмом настоящего подпункта.

1.2.4. Преимущественное право приема на обучение имеют:

1) в Организацию:

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2) в общеобразовательную организацию со специальным наименованием «кадетский корпус», которая реализует образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых действующим законодательством предусмотрена военная служба;

- дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

- дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- мотивированный отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕПГУ и РПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим);

- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение в Организацию.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение - в течение 3 рабочих дней.

Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в 1 класс со всеми необходимыми документами подается:

- для детей, проживающих на территории, закрепленной приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа за Организацией, а также для лиц, имеющих внеочередное/преимущественное/первоочередное право на получение муниципальной услуги, не позднее 01 апреля и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В случае перевода обучающихся прием осуществляется – независимо от периода (времени) учебного года.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа (www.oskoluno.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о приеме на обучение (приложение 2).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

- наименование Организации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- форма обучения;
 - 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);
 - 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);
 - адрес места регистрации ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
 - 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;
 - 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;
 - подпись и расшифровка подписи родителя (законного представителя) или поступающего, дата составления заявления.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
 - 4) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 5) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - 6) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) копия 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);

8) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10) при приеме (переводе из другой Организации) предоставляется личное дело обучающегося;

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

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

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах двадцать два-двадцать семь подпункта 2.6.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего его личность.

2.6.3. Не допускается требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.4. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка), являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.6. Искерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.6.8. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, подаются заявления на каждого ребенка.

2.6.9. Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.6.10. Заявление подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично в Организацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- с использованием информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.11. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.12. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.6.13. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

2.6.16. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо правильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- заявление подано с нарушением срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о зачислении на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕГПУ или РГПУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕГПУ или РГПУ в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

2.7.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом, либо посредством ЕПГУ или РПГУ с использованием специальной интерактивной формы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕГПУ, РГПУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РГПУ в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Организации – в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления заявления в Организацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Организация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Организации, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Организации размещается следующая информация:

- местонахождение Организации;
- режим работы Организации;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта управления образования администрации Старооскольского городского округа;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления образования, общеобразовательных организаций;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объекты в помещение Организации, 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.

- оказание сотрудниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- информационная система образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>);

- ЕПУ, РПУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право»;

- «Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в Организации.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

- посредством опроса в Организации.

3.2.3. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации, и позволяет выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Прием на обучение в Организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Организацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

- с использованием информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- через операторов почтовой связи общего пользования.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (приложение 2).
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего:
 - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка или в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия 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);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - при приеме (переводе из другой Организации) предоставляется личное дело обучающегося;
 - при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
 - родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- Специалист:
- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
 - проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
 - сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю;
 - представляет для ознакомления заявителю устав Организации, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной

аккредитации Организации, основную образовательную программу, реализуемую Организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- получает от заявителя согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента специалист Организации уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. После устранения причин возврата документов, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Организации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

При поступлении заявления и документов по почте специалист Организации получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Организации письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Организации регистрирует в журнале входящей корреспонденции Организации заявление и документы, полученные по почте.

При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления

о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) специалист Организации осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявителю необходимо предоставить копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию после получения приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) решение об отказе в приеме документов.

Прием Организацией заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя возможен независимо от его места жительства или его места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Организации осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- формирует личное дело;
- осуществляет подготовку проекта приказа о приеме на обучение в Организацию и предоставляет для подписания директору Организации.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;
- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕПГУ и РПГУ;
- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Организацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной

форме;

- с использованием информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>);

- через операторов почтовой связи общего пользования.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение (приложение 2).

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

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

- при приеме (переводе из другой Организации) предоставляется личное дело обучающегося;

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

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

Специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или законному представителю;

- представляет для ознакомления заявителю устав Организации, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Организации, основную образовательную программу, реализуемую Организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента специалист Организации уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. После устранения причин возврата документов, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Организации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

При поступлении заявления и документов по почте специалист Организации получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Организации письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Организации регистрирует в журнале входящей корреспонденции Организации заявление и документы, полученные по почте.

При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) специалист Организации осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

При подаче заявления о приеме на обучение через ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявителю необходимо предоставить копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в Организацию после получения приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) решение об отказе в приеме документов.

Прием Организацией заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя возможен независимо от его места жительства или его места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Организации осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- формирует личное дело;
- осуществляет подготовку проекта приказа о приеме на обучение в Организацию и предоставляет для подписания директору Организации.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способы предоставления результата:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

- в письменном виде, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в ЕПГУ и РПГУ;

- в личном кабинете информационной системы образовательных услуг - портал муниципальных услуг (<http://uslugi.vsopen.ru>).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором Организации (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги. 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.

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 (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут 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.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. 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 и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Директор Организации несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: директора Организации - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Организацией и (или) управлением образования администрации Старооскольского городского округа (далее – управление образования), а также должностными лицами.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, управление образования и (или) администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) директора Организации, могут подаваться в управление образования или администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решение, действие (бездействие) начальника управления образования подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

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

1) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес на который должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.4 настоящего административного регламента;

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

4) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию или управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организацию 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
Старооскольского городского округа»

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных организаций
Старооскольского городского округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» Старооскольского городского округа	co1-az@so.belregion.ru	https://shkola1staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Степной. 33	8(4725) 39-51-72
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2»	sh-2@so.belregion.ru	https://shkola2staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 17	8(4725) 22-76-35
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа	ok-3@so.belregion.ru	https://liczej3staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 1	8(4725) 24-52-56
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-5@so.belregion.ru	https://shkola5staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10	8(4725) 22-07-12

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Старооскольского городского округа	sh-6@so.belregion.ru	https://shkola6staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 36	8(4725) 32-51-06
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	sh-7@so.belregion.ru	https://shkola7staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, 42	8(4725) 24-02-05
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	sh-8@so.belregion.ru	https://shkola8staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 72а	8(4725) 22-05-47
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»	sh-9@so.belregion.ru	https://shkola9staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, 26а	8(4725) 22-09-28
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	sh-11@so.belregion.ru	https://shkola11staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 23	8(4725) 24-31-40
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-12@so.belregion.ru	https://shkola12staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 28	8(4725) 24-52-41
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Перспектива» Старооскольского городского округа	sh-perspektiva@so.belregion.ru	https://shkolaperspektivastaryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 27а	8(4725) 24-16-40
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М. Мамонова	sh-14@so.belregion.ru	https://shkola14staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 16	8(4725) 25-56-29

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	sh-15@so.belregion.ru	https://shkola15staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 15	8(4725) 24-01-01
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-16@so.belregion.ru	https://shkola16staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 56	8(4725) 32-19-56
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Старооскольского городского округа	sh-17@so.belregion.ru	https://shkola17staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 57	8(4725) 32-10-21
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №18» Старооскольского городского округа	sh-18@so.belregion.ru	https://gimnaziya18staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 8	8(4725) 32-26-05
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19 – корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	sh-19@so.belregion.ru	https://shkola19staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 22	8(4725) 24-61-47
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	sh-21@so.belregion.ru	https://shkola21staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 9	8(4725) 25-56-24
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - средняя школа №22» Старооскольского городского округа	sh-22@so.belregion.ru	https://shkola22staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 34	8(4725) 32-46-09
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	sh-23@so.belregion.ru	https://shkola23staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 72	8(4725) 22-63-28
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	sh-24@so.belregion.ru	https://shkola24staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15а	8(4725) 32-12-37

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	округа				
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	sh-27@so.belregion.ru	https://shkola27staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31	8(4725) 25-31-79
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»	sh-28@so.belregion.ru	https://shkola28staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 36а	8(4725) 32-46-37
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	sh-30@so.belregion.ru	https://shkola30staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королёва, 17	8(4725) 33-12-11
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №31»	sh-31@so.belregion.ru	https://shkola31staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	8(4725) 32-22-62
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа №33»	sh-33@so.belregion.ru	https://shkola33staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юбилейный, 10	8(4725) 43-04-41
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа	sh-34@so.belregion.ru	https://shkola34staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 16	8(4725) 33-74-33
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36» Старооскольского городского округа	sh-36@so.belregion.ru	https://shkola36staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14	8(4725) 44-42-83
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	sh-40@so.belregion.ru	https://shkola40staryjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, г. Старый Оскол,	8(4725) 42-84-70

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	общеобразовательная школа №40»			м-н Восточный, 51	
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	sh-arh@so.belregion.ru	https://shkolaarxangelskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 35	8(4725) 49-31-38
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	sh-vlad2@so.belregion.ru	https://shkolavladimirovskayastarooskoliskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	8(4725) 49-36-60
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-gor@so.belregion.ru	https://shkolagorodishhenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 1а	8(4725) 49-76-47
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	sh-dmitr@so.belregion.ru	https://shkoladmitrievskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с.Дмитриевка, ул. Садовая, 65	8(4725) 49-02-81
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	sh-znam@so.belregion.ru	https://shkolaznamenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, 6	8(4725) 49-61-82
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	sh-iv@so.belregion.ru	https://shkolaivanovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодёжная, 9	8(4725) 49-65-10
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	sh-kap@so.belregion.ru	https://shkolakaplinskayafedoseevka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область Старооскольский район, с.Федосеевка, ул. Лихачевой, 50	8(4725) 49-58-11
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная	sh-kot@so.belregion.ru	https://shkolakotovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район,	8(4725) 49-21-36

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
	общеобразовательная Котовская школа»			с. Котово, ул. Котовского, 11	
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	sh-krut@so.belregion.ru	https://shkolakrutovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, 36	8(4725) 49-41-36
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Курская школа»	sh-kur@so.belregion.ru	https://shkolakurskayalapygio-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, 101	8(4725) 49-25-10
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	sh-mon@so.belregion.ru	https://shkolamonakovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Монаково, ул. Школьная. 1	8(4725) 49-63-35
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	sh-nez@so.belregion.ru	https://shkolaneznamovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная. 9	8(4725) 49-46-91
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	sh-obuh@so.belregion.ru	https://shkolaobuxovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, пер. Школьный, 2	8(4725) 49-11-15
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Озёрки» имени М.И. Бесхмельницына»	ok-ozerki@so.belregion.ru	https://shkolaozrskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Озёрки, ул. Московская. 2	8(4725) 49-71-43
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	sh-pes@so.belregion.ru	https://shkolapeschanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Песчанка, ул. Полевая, 18	8(4725) 49-51-31

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	sh-potudan@so.belregion.ru	https://shkolapotudanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, 1	8(4725) 49-33-38
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	sh-rog@so.belregion.ru	https://shkolarogovatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. Владимира Ленина, 1	8(4725) 49-06-89
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	sh-sol@so.belregion.ru	https://shkolasoldatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Солдатское, ул. Центральная, 14	8(4725) 49-84-54
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	sh-sor@so.belregion.ru	https://shkolasorokinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Молодёжная, 2а	8(4725) 49-37-43
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	sh-ter@so.belregion.ru	https://shkolaterexovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Терехово, ул. Парковая, 3	8(4725) 49-27-46
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	sh-shat@so.belregion.ru	https://shkolashatalovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, 30	8(4725) 49-82-47
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Академия детства»	dou70@so.belregion.ru	https://co-akademiya-detstva-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Ровенская, дом 118	8(4725) 39-51-19

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Непоседа» Старооскольского городского округа	dou50@so.belregion.ru	https://co-neposeda-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Белгородская область, город Старый Оскол, 6-й переулок Владимирский, д.21	8(4725) 32-52-96

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Старооскольского городского округа»

Форма заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Рег. № _____

Директору _____
наименование общеобразовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка,
поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою дочь/моего сына _____

Ф.И.О. ребенка

« ____ » « _____ » « ____ » года рождения, в ____ класс _____

наименование общеобразовательной организации

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
имею/не имею

Выбираю для моего ребенка:

- форму обучения _____.
- язык образования _____.
- родной язык для изучения _____.

В обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья _____
нуждается / не нуждается

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____

согласен/не согласен
(заполняется родителем (законным представителем) при необходимости создания специальных условий)

На обучение по адаптированной образовательной программе _____
согласен/не согласен

(заполняется поступающим при необходимости создания специальных условий)

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес места жительства ребенка и (или) места пребывания _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, поступающего:

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства и (или) места пребывания		
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлены.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

подпись родителя
(законного представителя)
ребенка, поступающего

расшифровка подписи

дата

Приложения к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
Старооскольского городского округа»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
Старооскольского городского округа»**

№ варианта	Результат предоставления муниципальной услуги	Значения признака заявителя
1	Зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования	1. Родитель (законный представитель); 2. Совершеннолетний гражданин; 3. Уполномоченный представитель заявителя