



Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппІэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89
«18» февраля 2021 года

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 137
БЕГИМ № 137
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 137

Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях упорядочения приема на обучение в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» местная администрация Зольского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Зольского муниципального района от 12 апреля 2016 г. №283 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования» (в редакции постановления главы местной администрации Зольского муниципального района от 16 августа 2018 г. №736)

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации Зольского муниципального района и МКУ «Управление образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района Докшокова И.И.

И.о. главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР



А.Т. БЕЕВ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - зачисление в образовательное учреждение.

Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории Зольского муниципального района, (далее - муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях Зольского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее - Учреждение).

Правила приема в Учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Правила приема в конкретное Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. При приеме в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, без противопоказаний по состоянию здоровья;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, без противопоказаний по состоянию здоровья, но имеющих разрешение МКУ «Управления образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – Управление образования) на прием детей в Учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте старше 8 лет, имеющие разрешение Управления образования на прием детей в Учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более позднем возрасте;

- совершеннолетние физические лица, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

1.3.2. При приеме в Учреждение дополнительного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения и программами дополнительного образования данного Учреждения.

1.3.3. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах Учреждений в сети Интернет, ГБУ «МФЦ» по адресам нахождения многофункционального центра и (или) привлекаемых учреждений, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальных сайтах Управления образования и Учреждений.

1.4.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования, Учреждениях, и в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования, Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном режиме. При предоставлении информации не допускается требовать от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.4.6. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Учреждения размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года постановление местной администрации Зольского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания, правила приема в Учреждение, копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Учреждения и количество мест.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, если иное не предусмотрено законодательством.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в Учреждениях района. Список прилагается (приложение №1).

1.7. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложения №2, №3).

Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения;
- в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или через Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» в г.п. Залукокоаже (далее – ГБУ «МФЦ»).

1.8. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.8.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.8.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется Учреждениями (приложение №1).

Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 2,5, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме в 1 класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.5, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждения размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления местной администрации Зольского муниципального района о закреплении Учреждений за соответственно конкретными территориями муниципального района;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории позднее 5 июля текущего года.

Получение начального общего образования в Учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей, учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок предоставления разрешения утверждается распорядительным актом Управления образования.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.7. Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

В заявлении о приеме на обучение родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, реализующим право выбора Учреждения, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5. Регламента.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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 18 лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

В 10-й класс подача документов начинается после завершения государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

Прием на обучение в Учреждение для получения дополнительного образования осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, по мере поступления заявлений, до 15 сентября.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Распорядительный акт о приеме на обучение в 1 класс детей указанных в пункте 2.5., который размещается на информационном стенде Учреждения в день издания;

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Регламента, который размещается на информационном стенде Учреждения в день издания;

2.3.3. Распорядительный акт о приеме в Учреждение для получения дополнительного образования;

2.3.4. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

а) в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступной информации по телефону в Учреждение;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

б) в письменной форме:

- на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Учреждение;

- посредством почтовой связи, электронной почты.

2.3.5. В случае повторного обращения заявителя с произвольным заявлением о выдаче копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставляется копия запрашиваемого документа или исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этой копии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления – в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Учреждении) – в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при не достижении 6 лет 6 месяцев в соответствии с решением Управления образования) – в течение 3 рабочих дней после принятия решения Управлением образования;
- издание распорядительного акта о приеме на обучение в 1 класс детей, указанных в пункте 2.5., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, который Учреждение размещает на своем информационном стенде;
- издание распорядительного акта о приеме в Учреждение о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Регламента, который Учреждение размещает на своем информационном стенде;
- при переводе ребенка из одного Учреждения в другое прием заявлений осуществляется в течение учебного года по свободному графику при наличии свободных мест. Перевод несовершеннолетнего ребенка осуществляется по заявлению родителей (законных представителей);

Распорядительный акт размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.5. Правила приема в Учреждения на обучение по программам начального общего образования должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

2.5.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждениях:

- детям прокуроров;
- детям судей;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.5.2. В первоочередном порядке места в Учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации

Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и 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 учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также детям, проживающим на закрепленной территории.

2.5.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Учреждении на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

2.5.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление образования. Работники Управления образования запрашивают информацию о наличии свободных мест в Учреждениях и в течение 3 рабочих дней уведомляют потребителя муниципальной услуги.

2.5.6. Прием граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением общего образования, осуществляется без процедур отбора.

Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

2.5.6. Постановление местной администрации Зольского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями Зольского муниципального района издается ежегодно до начала новой приемной кампании и размещается на информационных стендах и официальных сайтах Управления образования и Учреждений.

2.5.7. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральными законами Российской Федерации:
 - от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3.08.1998г., №31 ст.3802, «Российская газета» №148 от 5.08.1998г.);
 - от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010г., №31 ст.4179, «Российская газета» №168 от 30.07.2010г.);
 - от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г., №40 ст.3822, «Российская газета» №202 от 08.10.2003г.);
 - от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012г., №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета» №303 от 31.12.2012г.);
 - от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006г. №19 ст.2060, «Российская газета» №148 от 5.08.1998г., «Парламентская газета» №70-71 от 11.05.2006г.);
 - от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г.);
 - от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» №25 от 13.02.2009г.);
 - от 24.06.1999г. № 120-ФЗ. «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 126 от 03.06.21997г. «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» 25.03.1993г. №12 ст.425);
- от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» 25.03.1993г. №12 ст.427);
- от 25.07.2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 140 от 31.07.2002г. «Собрание законодательства Российской Федерации» 25.07.2002г. №115-ФЗ ст.427, «Парламентская газета» №144 31.07.2002г.);
- от 01.12. 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г.);
- от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- от 08.03.2015 г. №22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации» («Российская газета» № 49 от 11.03.2015 г.);
- от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 от 02.07.2012г.);
 - от 24.10.2011г. №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 243 от 28.10.2011г.);
 - от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной

форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства, 31.10.2011г. №44 ст.6274);

- от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ» 18.07.2011г. №29 ст.4479);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52, часть 2, статья 6626);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2020 г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

- письмом Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013г.№ НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме».

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. №23-РЗ «Об образовании»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29.07.1999г. № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике»;

- приказом Министерства образования и науки КБР от 24.02.2014 г. №158 «Об установлении порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в

длительном лечении, а также детей - инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;

- Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» от 29.07.2014 года № 857

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Учреждении:

Прием на обучение в Учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

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

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

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждений:

-родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы:

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

свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на

закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, 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.

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, Учреждение, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по освоению образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования индивидуально на дому необходимо дополнительно представить в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в данном Учреждении;

- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому по основным общеобразовательным программам, выданное учреждением здравоохранения или психолого-медико-педагогической комиссией с указанием продолжительности такой формы обучения.

2.7.3. В Учреждение могут быть зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования. Основанием для возникновения образовательных отношений между экстерном (лицом, зачисленным в Учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации) являются:

- заявление родителей (законных представителей) о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

- личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он ранее обучался, другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;

- распорядительный акт Учреждения о приеме гражданина для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения образования в форме самообразования или семейного образования родители (законные представители) информируют об этом Управление образования.

2.7.4. В учреждения дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографического объединения).

2.7.5. При приеме в Учреждения родители (законные представители) детей в целях соблюдения требований законодательства подтверждают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в соответствии с приложениями (приложение №4и приложение №5).

2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, Учреждения.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной

подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или от ГБУ «МФЦ», а ГБУ «МФЦ» от заявителя представления заявления в иной форме предоставления муниципальной услуги, если оно подано в электронной форме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- перечень представленных документов не соответствует перечню, предусмотренному п.2.7. Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При приеме в Учреждение:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие свободных мест в Учреждении. В этом случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются в Управление образования. Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в Учреждениях района и обеспечивает прием всех детей, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня;
- отсутствие согласования с Управлением образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет;
- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. При приеме в Учреждение дополнительного образования:

- отсутствие мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения ребенком дополнительных общеобразовательных программ, имеющих свою специфику.

2.11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;
- заявление совершеннолетних граждан, не получивших основного общего, среднего общего образования.

2.12. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующего уровня и направленности» и соответствующими локальными актами Учреждения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в рабочие дни Учреждения.

2.16. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.17. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах соответствующих специалистов, на рабочих местах, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме

- информационные стенды о муниципальной услуге в Учреждениях размещаются в доступном для получателя услуги месте, на них размещаются копия устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, перечень основных образовательных программ, реализуемых в Учреждении, а также перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, образец заявления для приема в Учреждение, сведения об органе, ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес);

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

2.21. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.22. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района <https://zolskoeuo.ru/> и (или) сайты Учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту Учреждений (приложение №1).

2.23. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» указано в Приложении 1 к Регламенту.

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме) (приложение №8);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка распорядительного акта о приеме в Учреждение;
- размещение на информационном стенде распорядительного акта о приеме, либо выдача уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты. При поступлении обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет полноту предоставления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата приема

заявления, регистрационный номер заявления;

передает зарегистрированное заявление руководителю Учреждения в день его регистрации.

Руководитель Учреждения в день регистрации заявления:

- передаёт ответственному должностному лицу заявление для подготовки проекта ответа заявителю с установлением срока исполнения.

3.4.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Регламентом, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в Регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 и 2.10 Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления в двух экземплярах (приложение №6). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.5. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.5.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

- осуществляет подготовку проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Учреждения;

- после подписания распорядительного акта о приеме в Учреждение или

уведомления об отказе представления муниципальной услуги направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично и размещает на информационном стенде Учреждения.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

3.5.5. Сроки издания распорядительного акта руководителем Учреждения о приеме:

- для поступающих в 1 класс – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме в первый класс;

- для поступающих в 10 класс – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

- для поступающих в течение учебного года в Учреждение - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

- в Учреждение дополнительного образования осуществляется в соответствии с Уставом и Правилами приема учреждения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сведений, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует распорядительный акт о приеме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке. Выписка из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.6.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующего ответа или уведомления.

3.6.4. Критерием принятия решения является факт подготовки распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Выписка из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

3.8. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации муниципального района по адресу: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, по телефонам: (886637)42382, (886637)41154.

3.9. Работники, осуществляющие индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

3.10. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Письменное обращение заявителя, в том числе и по электронной почте, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования.

3.11. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронной форме:

- определить Учреждение в соответствии с местом проживания ребенка;
- ознакомиться с информацией об Учреждении на его сайте. Для этого требуется открыть официальный сайт Управления образования и выбрать раздел «Визитка» и в списке образовательных учреждений открыть сайт нужного Учреждения;
- заполнить заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- собрать пакет документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, в соответствии с п. 2.7. Регламента.
- узнать на сайтах Учреждений график приема документов при поступлении в 1-й, 10-й класс, график приема посетителей руководителем Учреждения в иных случаях;

- ознакомиться с информацией о предварительном комплектовании 1-х, 10-х классов на сайте Учреждения, Управления образования; о комплектовании других классов на сайте Учреждения.

Требуемый пакет документов для приема ребенка в Учреждение предоставляется лично родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.12. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Учреждением обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.12.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения, Единого портала.

3.12.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

3.12.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.12.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе в соответствии.

3.12.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом Учреждения, ответственного за прием документов.

3.12.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 3.12.1 настоящего Регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.12.1 настоящего Регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным

пунктом 3.12.1 настоящего Регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.12.8. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

3.12.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись руководителю.

3.12.10. Руководитель подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.12.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя и направляет заявителю в установленном порядке.

3.13. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 3.12.1 настоящего Регламента.

3.14. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Учреждении.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.16. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в Учреждении:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.17.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является

представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Учреждения.

3.17.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.17.3. Специалист Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.17.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.17.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, направляет уведомление произвольной формы заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты Управления образования, назначенные в комиссию по проверке распорядительным актом начальника Управления образования. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

4.5. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков приема заявлений о приеме и приеме детей в Учреждение;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением №9 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалобы на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, МФЦ, а также могут быть направлены в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в местную администрацию Зольского муниципального района или в Управление образования по адресу: 361700, Кабардино-Балкарская Республика, г. п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, телефон: (886637)41154. Адрес электронной почты: zolruno1@mail.ru, а также могут быть направлены в иные вышестоящие организации и ведомства.

Вышестоящие учреждения:

местная администрация Зольского муниципального района:
361700, г.п. Залукокоаже, ул.Комсомольская, д. 89,
E- mail: zolskiy_r@kbr.ru;тел./факс(86637)41955;

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР:
по адресу: 360000, г. Нальчик, ул.Кешокова, 43, факс (866)2-42-13-47,
<http://www.edukbr.ru/>,E-mail: minobrsc@kbr.ru.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.3.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.3.4.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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждения, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования, Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений.

Информация об Учреждениях, Управлении образования и ГБУ «МФЦ»

№	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора ОУ, и.о. директора ОУ	Почтовый адрес и телефон	Электронная почта	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Кочесокова Асият Мухамедовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, по телефонам: (886637) 42382, (886637) 41154.	zolruno1@mail.ru	https://zolskoeuo.ru/	График работы: понедельник – пятница с 9.00ч. до 18-00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Кичмалка	Боташева Рада Рамазановна	361714, Зольский район, с.п. Кичмалка, ул. Чкалова, 34 Тел.: 8 (86637) 75-3-20	kichmalka.shkola@mail.ru	http://kichmalkasosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	Ульбашева Людмила Рашидовна	361713, Зольский район, с.п. Хабаз, ул. Ленина, 57 Тел.: 8 (86637)73-6-41	school-habaz@yandex.ru	http://habazsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

	общеобразовательная школа» с.п. Хабаз					
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.А. Камбиева» с.п. Каменномостское	КалажоковаРа мета Анатольевна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Школьная,7 Тел.: 8(86637) 79-1-69	kamennomost1@mail.ru	http://kamennomost1.ru/	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Каменномостское	Маргушева Фатима Мухамедовна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Куважуковых , 101 Тел.: 8 (86637)79-1-99	kamennomost-2@bk.ru	http://kamensosh2.edu07.ru	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское	Шогенов Мурат Мусович	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Ленина, 43 Тел.: 8 (86637)79-1-58	kamennomost3@mail.ru	http://kamennomost3.ru	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково	Абазокова Марина Шисовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 150 Тел.: 8 (86637)78-1-42	sarmakovo1@mail.ru	http://sarmaksosh1.ru/	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	КаловХасенЗул ьчифович	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 217 Тел.: 8 (86637)78-1-92	sarmakovo-2@mail.ru	http://sarmakovososh2.edu07.ru/	Понедельник- суббота с 9.00 до 18.00

	№2 им.Г.А.Лигидова» с.п. Сармаково					
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№3» с.п. Сармаково	Мудранова Светлана Юнусовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 68 Тел.: 8 (86637)78-5-18	carmakovo@mail.ru	http://sarmakovo.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Малка	Камергоева Лидия Юрьевна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул. Ленина, 173 Тел.: 8 (86637)77-1-89	malka1@mail.ru	http://malka1.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Малка	Хуранова Фатима Хасановна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 371 Тел.: 8 (86637)77-2-69	malkashkola2@mail.ru	http://malka.kbrschool.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка	Кушхов Валерий Адамович	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 60 Тел.: 8 (86637)77-1-35	malka3shcola@mail.ru	http://sch3malka.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п. Приречное	МахцеваФатма Хажмуридовна	361716, Зольский район, с.п. Приречное, ул.Буденного, 7 Тел.: 8 (86637)75-5-22	Prirechnoe07@mail.ru	http://www.schoolprirechnoe.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Камлюко	Махотлова Анжела Мухадиновна	361715, Зольский район, с.п. Камлюко, ул. Школьная, 2 Тел.: 8 (86637)73-3-32	Kamluko@yandex.ru	http://kamlukososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Х.Х. Абазова» с. п. Псынадаха	Молов ДжабраилЗрамукович	361701, Зольский район, с.п. Псынадаха, ул. Ленина, 100 Тел.: 8 (86637)74-1-44	psinadaha-school@mail.ru	http://psinadaha.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Машукова Х.М.» с. п. Батех	Пшукова Марина Сафарбиевна	361701, Зольский район, с.п. Батех, ул. Колхозная, 15 Тел.: 8 (86637)74-1-23	bateh80@mail.ru	http://shkolabatekh.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Зольское	Татарканова Жанна Нургалиевна	361702, Зольский район, с.п. Зольское, ул. Советская, 96 Тел.: 8 (86637) 76-0-02	spzolskoe@mail.ru	http://zolskoe.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Залукодес	ДзасежевАлибек Анатольевич	361706, Зольский район, с.п. Залукодес, ул. Школьная, 6 Тел.: 8 (86637) 74-4-48	zalukodesscool@bk.ru	http://zalukodes.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Совхозное	Бакова Марина Алиевна	361703, Зольский район, с.п. Совхозное, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)76-0-29	Sovhoz-07@mail.ru	http://sovhoznoe.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Дженал	АпиковаФатимат Сафарбиевна	361703, Зольский район, с.п. Дженал, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)74-4-18	djenal-scool@yandex.ru	http://dgenal.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.п. Залукокоаже	Махошева Тамара Касимовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89 Тел.: 8 (86637) 41-6-67	zolschool07@mail.ru	http://shkolaz1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Залукокоаже	Бженикова Марина Амербиевна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Мира, 4 Тел.: 8 (86637)41-3-91	zolshool2@mail.ru	http://zaluksosh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже	Шалова Любовь Хасановна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 93 Тел.: 8 (86637)41-2-57	progim@mail.ru	http://gimnaziya1.ru/	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Светловодское	Еркова Венера Хажисмеловна	361700, Зольский район, с.п. Светловодское, ул. Полевая, 2 Тел.: 8 (86637)75-2-82	zolsvetl@mail.ru	http://svetlovodsk.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п.Белокаменское	Шухостанов Арсен Бидонович	361720, Зольский район, с.п. Белокаменское, ул. Центральная, 2. Тел.: 8 (86637)75-7-19	zolbelka@mail.ru	http://belokamsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шордаково	Теуважев Ахмед Талибович	361705, Зольский район, с.п. Шордаково, ул. Школьная, 4 Тел.: 8 (86637)73-1-19	shordshool@mail.ru	http://shkolashordakov.o.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Этоко	Хашкулова Лариса Тамашевна	361705, Зольский район, с.п. Этоко, ул. Школьная, 1 Тел.: 8 (86637)71-5-54	etoko@mail.ru	http://etokososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
28	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Бабугоева Тамара Амурбиевна	361700, КБР, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Калмыкова, 19 Раб.:8(86637)41-7-52	zolrcdo5@mail.ru	https://zalag.kbrschool.ru/	Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00
29	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже		361700, КБР, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail.mfc-kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.00ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 15.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье

Приложение №2
к Регламенту

Директору МКОУ СОШ _____
(наименование учреждения)

(ФИО)

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
_____ в _____ класс вверенного Вам учреждения
(ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства/места пребывания _____

Ф.И.О. матери

Адрес места жительства/ места пребывания _____

Адрес эл.почты, номер телефона _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства/ места пребывания _____

Адрес эл.почты, номер телефона _____

Наличие льгот(какие) _____

Наличие потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

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

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

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

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(ы):** _____

Согласно ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных _____

(Дата)

(Подпись заявителя)

Директору _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____ направленности

_____,
(наименование программы)

начиная с модуля: _____ (далее – Программа)

обучающемуся, сведения о котором указаны ниже.

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об обучающемся:

Фамилия, имя и отчество обучающегося	
Номер сертификата дополнительного образования	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	

с дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности _____

(наименование Учреждения)

Зольского муниципального района, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

дата

_____/_____/_____
подпись расшифровка

от _____ 2021 г. № _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),
датарождения _____ паспортсерия _____ номер _____

_____ ,
выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____ (далее –«Представитель»),

являясь родителем (законнымпредставителем) _____

_____ (ФИО

ребёнка), датарождения _____ (далее –
«Обучающегося»)

даю согласие оператору _____

_____ (название образовательной организации)

расположенной по адресу:

_____ ФИО руководителя _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, на передачууполномоченному Оператором лицу следующих персональных данных моих и моего ребенка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Данные о гражданстве;
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кемвыдан);
- Дата и место рождения;
- Пол;
- Информация для связи (номер мобильного телефона и адрес электронной почты (email)).
- Данные медицинской карты обучающегося;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Данные личной карты обучающегося;
- Сведения о форме получения образования, вид обучения, продолжение обучения после получения ООО;
- Сведения об успеваемости и внеучебной деятельности (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предмета для сдачи ГИА, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.);
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО родителей (законных представителей), адрес проживания и регистрации ребенка и родителей (законных представителей);
- Место работы родителей, контактная информация;

- Сведения о социальном статусе семьи (малообеспеченная, многодетная, беженцы, семья, попавшая в трудную жизненную ситуацию);
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося (сведения об инвалидности и т.д.);
- Характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска;
- Сведения о правонарушениях.

Цель обработки: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования.

Срок действия настоящего согласия устанавливается на период обучения Обучающегося в МКОУ СОШ _____ до момента выпуска или отчисления обучающегося в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

МКОУ СОШ _____ обязуется не предоставлять персональные данные без согласия родителей(законных представителей) различным организациям и структурам.

Подпись заявителя _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу _____

паспорт _____ № _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____
проживающего по адресу _____,

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.

№152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку
персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
- место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка;
- номер телефона ребёнка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их
посещении поставщику образовательных услуг **Муниципальное казенное
учреждение дополнительного образования** _____

Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, юридический адрес которого: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.Калмыкова, д.15, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка
Приложение №6
к Регламенту

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" от " ____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Дата

подпись руководителя ФИО

Приложение №8
к Регламенту

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

от _____
(Должность и ФИО руководителя учреждения, в которое направляется жалоба)
_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____ код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в _____
образовательное учреждение», _____ допущенное

_____ (наименование учреждения, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения, предоставляющей муниципальную
услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____
(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (да/нет)
- обращение к руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие
материалы:

1. Официальное письмо в _____
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)
о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо в _____
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____

(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)(да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись и ФИО заявителя)

_____ / _____ /