Утвержден

постановлением

администрации города Сельцо

от «26 » апреля 2021 г. № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Сельцовского городского округа»

**1.Общие положения**

1.1.Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее услуга) муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Сельцовского городского округа предоставляют:

отдел образования администрации города Сельцо (далее ГОО);

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее МБОУ).

1.2.Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями);

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009);

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13.10.2009);

Законом Брянской области [от 08.08.2013 N 62-З "Об образовании в Брянской области"](http://docs.cntd.ru/document/974027460);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «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 Российской Федерации от 02 сентября 2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования детей.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющем образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, осуществляющем образовательную деятельность.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5.Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

физические и юридические лица;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и др.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1.Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в ГОО и МОУ, поименованных в пункте 1.1.настоящего регламента.

2.1.2.ГОО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Сельцовского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МОУ (приложение № 1- заполняется ГОО).

2.1.3.МБОУ осуществляют информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

2.1.4.Местонахождение ГОО:

контактный телефон: 97-12-33, 97-14-86

телефон для справок: 97-12-33

интернет-адрес: www.goo-sel.ru

адрес электронной почты: goosel@list.ru

график (режим) работы ГОО: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45ч.;

пятница – с 8.30 ч. до 16.30 ч. Обеденный перерыв – 13.00 ч. до 14.00 ч.

2.1.5.Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ муниципального района (городского округа) можно получить в ГОО г. Сельцо.

2.1.6.Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в ГОО или МБОУ Сельцовского городского округа.

2.1.7.В помещениях, занимаемых ГОО, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы ГОО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от ГОО;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса ГОО и МБОУ, расположенных на территории Сельцовского городского округа.

2.1.8.В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МБОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6)перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МБОУ;

7)образец заявления о приеме в МБОУ.

2.1.9.Руководители ГОО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.10.Консультирование осуществляется как и в устной так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.11.Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.12.Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.13.Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.14.Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.15. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.16. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации, издания

информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.17.Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ГОО, МБОУ, указанных в пункте 1.1, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.1.18.Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2.2. Сроки и порядок предоставления услуги**

2.2.1.Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок непосредственного предоставления услуги начитается с момента зачисления в МБОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года) , основного общего ( 5 лет) , среднего общего образования ( 2 года).

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления на обучение в МБОУ – не более 30 мин.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в МБОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов согласно п. 2.4. настоящего административного регламента в день обращения для поступивших в течение учебного года.

Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.2.6. Прием на обучение в общеобразовательную организацию 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.

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

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

2.2.9. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

превышение предельной наполняемости МБОУ.

В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в отдел образования администрации города Сельцо.

2.2.10. Исполнение услуги приостанавливается:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением администрации области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.2.11. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МБОУ;

не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МОУ;

у МБОУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.2.12. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МБОУ за подписью директора.

2.2.13. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

**2.3. Требования к местам предоставления услуги.**

2.3.1.Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.3.2.У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.3.3.Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.7-2.1.8. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.3.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.5.Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.3.6. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20).

2.3.7. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МБОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.8. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.9.Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.3.10. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.3.11.В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.3.12. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.3.13. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.3.14. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

**2.4. Перечень документов необходимых для предоставления услуги.**

Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

6) адреса электронной почты, номера телефонов при наличии родителей (законных представителей ) ребенка;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) 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;

9) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

12) 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);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителей (законных представителей) 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;

15) согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (Приложение № 2) размещается МБОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

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

1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. 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);
5. справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют 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 МБОУ на время обучения ребенка.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй или последующий классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

3. **Административные процедуры**

3.1.Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1.Сотрудником МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

3.2.2.В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МБОУ для поступивших в течение учебного года.  
Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.  
Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

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

3.4. Решение о приеме в МБОУ принимается директором МБОУ.

* + 1. Прием учащихся в МБОУ оформляется приказом директора в день обращения для поступивших в течение учебного года.

3.4.2.При зачислении ребенка в МБОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги. Факт ознакомления заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.4.3.На каждого гражданина, принятого в МБОУ, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6.Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8**.** Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10.Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11.Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.12.Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитации, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13.Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.16.Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную итоговую аттестацию.

4**. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент);

отдел образования администрации города Сельцо (далее ГОО);

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее МБОУ).

4.2.Департамент осуществляет:

контроль качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МОУ, расположенных на территории Сельцовского городского округа, по всем реализуемым ими образовательным программам;

лицензирование и государственную аккредитацию МБОУ, расположенных на территории Сельцовского городского округа;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МБОУ, расположенных на территории Сельцовского городского округа, а также ГОО; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим ГОО, МБОУ; контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

4.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, ГОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4.Текущий контроль должностными лицами МБОУ, ГОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГОО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.5.Должностные лица МБОУ, ГОО несут персональную ответственность за:

качество предоставляемой информации при консультировании;

соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и ГОО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или ГОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, ГОО, департамента.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12.Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника ГОО.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15.Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ, ГОО, департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МОУ, за деятельностью ГОО – начальник ГОО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.9.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику ГОО, директору департамента и его заместителям.

5.10.Руководитель департамента, ГОО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11.Руководитель департамента, ГОО вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента, ГОО принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, ГОО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в департамент, ГОО рассматривается в течение 15 дней со дня её регистрации за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством; в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, ГОО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, ГОО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Руководитель департамента, ГОО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Руководитель департамента, ГОО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приёмная),

ГОО (97-12-33, 97-14-86);

2) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www. edu.debryansk.ru), на официальный сайт ГОО ([www.goo-sel.ru](http://www.goo-sel.ru));

3) через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного

и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего

общего образования

муниципальными бюджетными общеобразовательными

учреждениями Сельцовского городского округа»

Информация об адресах и телефонах МОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование МОУ | Почтовый  адрес | Электронный адрес | Номер телефона/ факса |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза В.А.Лягина» города Сельцо Брянской области | 241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. Мейпариани, д.15 | lyagin-1@yandex.ru | 97-15-15  97-13-86 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя России М.А.Мясникова города Сельцо Брянской области | 241550, Брянская обл., г. Сельцо,  ул. Куйбышева, д.19 | seltsosch2@yandex.ru | 97-11-32  97-10-32 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Сельцо Брянской области | 241550, Брянская обл., г. Сельцо,  ул. Брянская, д.2 | [shkola3-net@mail.ru](mailto:shkola3-net@mail.ru) | 97-31-98  97-37-13 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Сельцо Брянской области | 241550, Брянская обл., г. Сельцо,  пер. Мейпариани, д.2 | seltso@mail.ru | 97-14-15 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Сельцо Брянской области | 241550, Брянская обл., г. Сельцо,  ул. Школьная, д.25 | seltso66@list.ru | 97-51-68 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного

и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего

общего образования

муниципальными бюджетными общеобразовательными

учреждениями Сельцовского городского округа»

Заявление родителей (законных представителей)

о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место расположения школы)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать о потребности ребенка 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)\_\_\_да/нет\_\_(нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлены.

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.