



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1793п

24 ноября 2022 г.

**Об утверждении административного регламента местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение».**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02 декабря 2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458, Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25 марта 2015 года №375п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация Баксанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 24 декабря 2020 года № 1322п «О предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы местной администрации Баксанского муниципального района Ф.Х.Оганезову.

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

Глава местной администрации
Баксанского муниципального района


А. Х. Байкизов



**Административный регламент
местной администрации Баксанского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории Баксанского муниципального района (далее – муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеразвивающие программы, расположенных на территории Баксанского муниципального района (далее – Учреждение). Список Учреждений приведен в приложении №1 к административному регламенту местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

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

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;

- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

1.3.2. При зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом Учреждения, и дополнительными общеразвивающими программами.

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

1.4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, желающие освоить образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.4.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в Учреждении, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Баксанского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Баксанского муниципального района, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

- родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение

образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Баксанского муниципального района, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Баксанского муниципального района, и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

По заявлению родителей (законных представителей) детей муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» (далее - Управление образования) вправе разрешить приём детей в 1 класс Учреждения для получения начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или в возрасте старше восьми лет.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в Учреждениях Баксанского муниципального района (список Учреждений с реквизитами приведен в приложении №1 к административному регламенту местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»).

1.6. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение №2 к Регламенту). Заявитель предоставляет 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 Государственные бюджетные учреждения (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»);

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

1.7.2. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

1.7.3. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования, Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.7.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);
- по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.7.5. 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 ФИО, 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.

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 Учреждений, ГБУ «МФЦ» ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, 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 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. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», предоставляемой в Баксанском муниципальном районе.

2.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение», предоставляется Учреждениями.

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Приказ о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, выписка из которого выдается Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о зачислении в образовательное учреждение и 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

2.3.2. Приказ о зачислении в Учреждение для получения дополнительного образования.

2.3.3. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к Регламенту).

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

2.3.4.1. 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.

2.3.4.2. В письменной форме - на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Учреждение; посредством почтовой связи, электронной почты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Наименование административной процедуры	Срок выполнения
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 недостижении 6,6 лет в соответствии с решением Управления образования)	В течение 5 рабочих дней после заседания конфликтной комиссии
Рассмотрение заявления о приеме на обучение, подготовка распорядительного акта о приеме на	В течение 5 рабочих дней

обучение	
Рассмотрение заявления о приеме на обучение в первый класс, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение в первый класс	В течение 3 рабочих дней

2.4.1. Для обучения в Учреждении.

2.4.1.1. Приём заявлений в 1-й класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента), начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.1.2. В 10-й класс подача документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений. Приказ о зачислении в Учреждение издается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.1.3. Перевод несовершеннолетнего ребенка из одного Учреждения в другое - в течение учебного года, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Совершеннолетний гражданин подает заявление лично.

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

2.4.1.5. Правила приема в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам (образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования) должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, а также, предоставлять возможность для получения образования по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4.1.6. Для детей, проживающих на территории, закреплённой за Учреждением общего образования, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 и ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон). В случае отказа в предоставлении места в Учреждении, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в Управление образования.

Приём детей, проживающих на территории, закреплённой за Учреждением общего образования, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.4.1.7. Распорядительный акт местной администрации Баксанского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями Баксанского муниципального района, издается не позднее 15 марта текущего года и размещается на информационных стендах и на официальных сайтах Управления образования и Учреждений в течение 10 календарных дней.

2.4.1.8. Учреждения с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещают на информационных стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.4.1.9. 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, с правами и обязанностями обучающихся.

2.4.1.10. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить:

2.6.1.1. В Учреждение, реализующее программы начального, основного и среднего общего образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме на обучение;
- 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка представляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) и (законный(е) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.1.2. 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).

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

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

- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому по основным общеобразовательным программам, выданное учреждением здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучается в данном Учреждении.

2.6.3. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования или семейного образования вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию (далее - аттестация) в Учреждении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам соответствующего уровня. Указанные лица, не имеющие основного общего образования или среднего общего образования, вправе пройти аттестацию экстерном в Учреждении бесплатно.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося осуществляют выбор Учреждения для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации и информируют об этом выборе Управление образования в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении обучающегося из общеобразовательного учреждения в связи с переходом на семейное образование или самообразование; или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование или самообразование.

Для прохождения аттестации экстерном родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут выбрать Учреждение для прохождения аттестации, в том числе на основе рекомендаций Управления образования.

По желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждение для прохождения аттестации может быть определено на один учебный год или на весь период получения общего образования либо на прохождение конкретной аттестации.

При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

Для прохождения государственной итоговой аттестации:

- по образовательным программам основного общего образования необходимо подать заявление на зачисление в Учреждение не менее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования по русскому языку, но не позднее 1 марта;
- по образовательным программам среднего общего образования – не менее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения), но не позднее 1 февраля.

Обучающиеся в форме семейного образования не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, продолжают получать образование в общеобразовательном учреждении.

После прохождения промежуточной аттестации обучающиеся в форме семейного образования или самообразования отчисляются из Учреждения и им выдается справка.

Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Учреждении обучающимся в форме семейного образования или самообразования, необходимо представить:

- копию документа, удостоверяющего личность или свидетельство о рождении ребенка;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации;
- личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, в котором он ранее обучался, другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;
- оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2.6.4. Зачисление в учреждение дополнительного образования осуществляется в соответствии с Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в Баксанском муниципальном районе, утвержденном Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 15 марта 2021 года №329п «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Баксанском муниципальном районе».

2.7. 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.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, 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).

Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ «МФЦ», а ГБУ «МФЦ» от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

2.8. 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.2.6. Регламента.
- Случай, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При зачислении в Учреждение:

- по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

В случае отсутствия свободных мест в учреждении, для детей, не проживающих на территории, закрепленной местной администрацией Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики за конкретным Учреждением Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в Учреждениях сельского поселения и (или) района и обеспечивает прием всех детей, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня;

- отсутствие разрешения Управления образования на зачисление ребенка в образовательное учреждение, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста меньше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

2.9.2. Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

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

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;

2.10.2. Заявление совершеннолетних граждан, не получившие основного общего, среднего общего образования.

2.11. Если необходимые сведения представлены в электронном виде, требовать документы на бумажном носителе недопустимо.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. 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.

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

2.17.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

2.17.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы, адрес, график работы специалистов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействий муниципальных служащих;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. Мультимедийная 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. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал).

2.20.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.20.6. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.20.7. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 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.

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

Место нахождения и контакты ГБУ «МФЦ»: КБР, г.о. Баксан, пр-т Ленина, д. 23, тел. +7(86634) 27435, f.baksan@mail.mfckbr.ru, <http://mfцкбр.рф>.

График работы: понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа о зачислении в Учреждение;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги (выписка из приказа о зачислении) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением №3 к настоящему Регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, представителю ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и перечень представленных документов. 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 2.6 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 пунктах 2.9 и 2.10 Регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение и передача документов заявителя 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.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Учреждения в день его регистрации. Руководитель Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.5.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и представляет на подпись руководителю Учреждения;

– после подписания приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения - 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и представленных документов и 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Учреждения приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении 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.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.4. Критерием принятия решения является факт подготовки приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Выписка из приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в 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 приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов Управления образования закрепляется распорядительным актом.

4.3. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Учреждении, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательного Учреждения и должностной инструкцией.

4.6. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. Плановый контроль осуществляет Учредитель и Учреждение. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы Учредителя, образовательного Учреждения, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год и проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

4.8. При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.10. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и

предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

- лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.12. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15_1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	Ф.И.О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное учреждение "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района"	361535, КБР, г. Баксан, ул. Гагарина 1 е	8(86634)41 185	uo.admbakr@kbr.ru	https://www.yobaksan.pf/	Абрегова Тамара Карашашевна	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Т.М. Курашинова" с.п. Атажукино	361521, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Катанчиева, 47	8(86634)92 400	mou-1.ru@yandex.ru	https://atazhukinososh1.edu07.ru	Нахушева Алла Гумаровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" с.п. Атажукино	361521 КБР Баксанский район с.п. Атажукино ул. Надречная, 1	8(86634)92 244	soch.atazhukino2@mail.ru	http://atazhukino2.ucoz.net/	Тезадова Оксана Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т. М. Катанчиева" с.п. Атажукино Баксанского муниципального района	361521, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Апшева, 85	8(86634)92407	ataj.shkola3@yandex.ru	https://3ataj.ucoz.net/	Дышекова Рая Садуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия" сельского поселения Баксанского муниципального района	361521, КБР, Баксанский район, с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 49	8(86634)92483	progimnazie@yandex.ru	https://nschds-ataj.ucoz.net/	Тезадова Карина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Баксаненок	361503, Кабардино-Балкарская республика, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова 191	8(86634)36149	sosh-1-baksanenok@yandex.ru	https://baksok1.ucoz.net/	Тяжгов Лядин Музаринович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Баксаненок Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361505, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Баксаненок, ул. Дж.Х. Быкова, 96	8(866)3436140	cbak2@yandex.ru	http://baksanenk2.ucoz.ru/	Ворокова Ирина Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Баксаненок	361503 КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Ерижокова, 269	8(86634)36138	sosh3baksanenok@yandex.ru	https://baksanenk3.ucoz.net/	Нырова Марита Амдуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад" Баксанского муниципального района КБР	361503, КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова, 172	8(86634)36304	susanna.haskulova@yandex.ru	https://nshds-baks.ucoz.net/	Хашкулова Сусанна Султановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Центр образования с очно-заочной, заочной формой обучения" с.п. Баксаненок	361503, КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, улица Березгова, 191	8(86634)36145	rvosch-baksanenok@yandex.ru	https://bakcenter.ucoz.net/	Сидакова Марьяна Амировна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Малкарова Х.Ш." с.п.Жанхотеко	361524, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п.Жанхотеко, ул.Заречная, 7	8(86634)34060	sosh-janhoteko@yandex.ru	https://janxoteko.ucoz.net/	Геккиева Нуржан Исмаиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Заюково, Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, улица Казаноко,135	8(86634)38213	zauko.sosh1@yandex.ru	http://school-1-zayuko.ucoz.ru	Нахушев Замир Юрьевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.А.Шафиева" с.п.Заюково Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 377	8(86634)38385	zaukovo2sosh@yandex.ru	https://zaiukovo2.ucoz.net/	Губжокова Фатимат Борисовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. генерала Нахушева Б.М."с.п. Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361523, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 493	8(86634)38167	sosh-3-zauk@yandex.ru	http://sosh3zauk.ucoz.ru	Жиляева Леля Нашховна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с.п.Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361522,Россия,КБР,Баксанский муниципальный район ,с.п.Заюково,пер.Баксанский б/н	8(86634)38390	sosh4zaukovo@yandex.ru	https://zaukovo4.ucoz.net/	Ойтов Хасан Залимович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 с.п.Исламей"	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул. Эльбруская, 127	8(86634)73334	islamey07@yandex.ru	https://islamei1.ucoz.net/	Каздохов Марат Леонидович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п.Исламей	361520, КБР, с.п.Исламей, ул.Надречная, 71	8(86634)73123	sosch2islam@yandex.ru	https://islamei2.ucoz.net/	Бифов Арсен Авесович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Исламей им.Маршенина Н.П."	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул.Эльбрусская 17	8(86634)73245	islamei3@yandex.ru	https://islamey-3.ucoz.net/	Каскулова Ирина Хабасовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 " с.п.Исламей Баксанского муниципального района	361520 КБР Баксанский район с.п.Исламей ул.Надречная, 98	8(86634)73729	islamei4@yandex.ru	https://islamei4.ucoz.net/	Хупсергенова Мадина Мартиновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.М. Кокова» с.п. Кишпек	361502, КБР, Баксанский район, с.п.Кишпек, ул.Школьная, 11	8(86634)32134	sosh-kishpek@yandex.ru	https://kishpek.ucoz.net/	Балкарова Дадусия Сафраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.п. Кременчуг - Константиновское"	361504, КБР, Баксанский район, с.п.Кременчуг - Константиновское, ул.Садовая, 1	8(86634)75334	soch.kremenchug@mail.ru	https://kremcons.ucoz.net/	Бобро Ольга Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба Баксанского муниципального района	361512, КБР, Баксанский район, с.п.Куба, улица Калмыкова, 165	8(86634)35174	sosh1kuba@yandex.ru	https://кубасош1.школа07.рф/	Афаунов Леонид Асламбиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п.Куба	361512 КБР Баксанский район с.п.Куба, ул.Комсомольская, 104	8(86634)35244	kubasosh2@yandex.ru	http://www.kuba2.3dn.ru	Бугова Рита Валерьяновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба-Таба	361511, РФ КБР, Баксанский р-н, с.п. Куба-Таба, ул. Советская, 3а	8(86634)31120	sosh1kuba-tab@yandex.ru	https://sosh1kuba-tab.ucoz.net/	Тохтамышева Ирина Замировна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с.п.Куба – Таба»	361511, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Куба-Таба, ул.Октябрьская, б/н.	8(86634)31068	nshds.k-t@yandex.ru	https://kuba-tab.ucoz.net/	Нибежева Эмма Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п.В.Куркужин Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361514, КБР Баксанский район, с.п.В.Куркужин ул.Октябрьская,12	8(86634)79263	kurkuginshola1@mail.ru	https://kurkuzhin1.3dn.ru/	Пшукова Марина Хазраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин" Баксанского муниципального района	361514, КБР, Баксанский район, с.п. В. Куркужин, ул. Октябрьская, 131	8(86634)79350	ahmed550@mail.ru	https://kurkuzhin2.ucoz.net/	Нахушева Светлана Ахъедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" с.п.Н.Куркужин	361515,КБР, Баксанский район, с.п.Н.Куркужин,ул.Октябрьская, 240	8(86634)77434	kurkuzhin3@yandex.ru	https://kurkuzhin-3.ucoz.net/	Нартоков Беслан Мусаевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 им. З.А.Нырова с.п. Нижний Куркужин Баксанского муниципального района	361515, КБР, Баксанский район, с.п. Нижний Куркужин, ул.Октябрьская,277	8(86634)77439	zalina.nahusheva@mail.ru	https://kurkuzhin4.ucoz.net/	Нахушева Залина Адальбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта М.Т. Батырова" с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361513, КБР, Баксанский район, с.п. Псыхурей, ул. Катханова, 128	8(86634)30142	sosch-psihurei@yandex.ru	https://sosh-psihurei.ucoz.net/	Батырова Елена Каральбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. А.Х. Сижажева" с.п. Псычох Баксанского муниципального района Кабардино - Балкарскрй Республики	361510, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Псычох, ул. Ленина, 11	8(86634)43440	soshps@yandex.ru	https://псычох.школа07.рф/	Бугова Марьяна Хасанбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье
32.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Баксанского муниципального района	361520, КБР, Баксанский район, с.п. Исламей, ул. Красноармейская, 84а	8(86634)43440	cdbaks07@mail.ru	http://rcdt07.ucoz.net	Евгажукова Амина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу:

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

В _____ класс _____
наименование общеобразовательного учреждения

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери (законного
представителя) _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

имею, не имею, указать какое именно право

Уведомляю о потребности моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка -инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Прошу организовать для моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

обучение на _____

язык образования

и изучение _____

родного языка, государственного языка Кабардино-Балкарской Республики

число

подпись

Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен/не ознакомлен

число

подпись

Ф.И.О.

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

число

подпись

Ф.И.О.

Перечень прилагаемых документов:

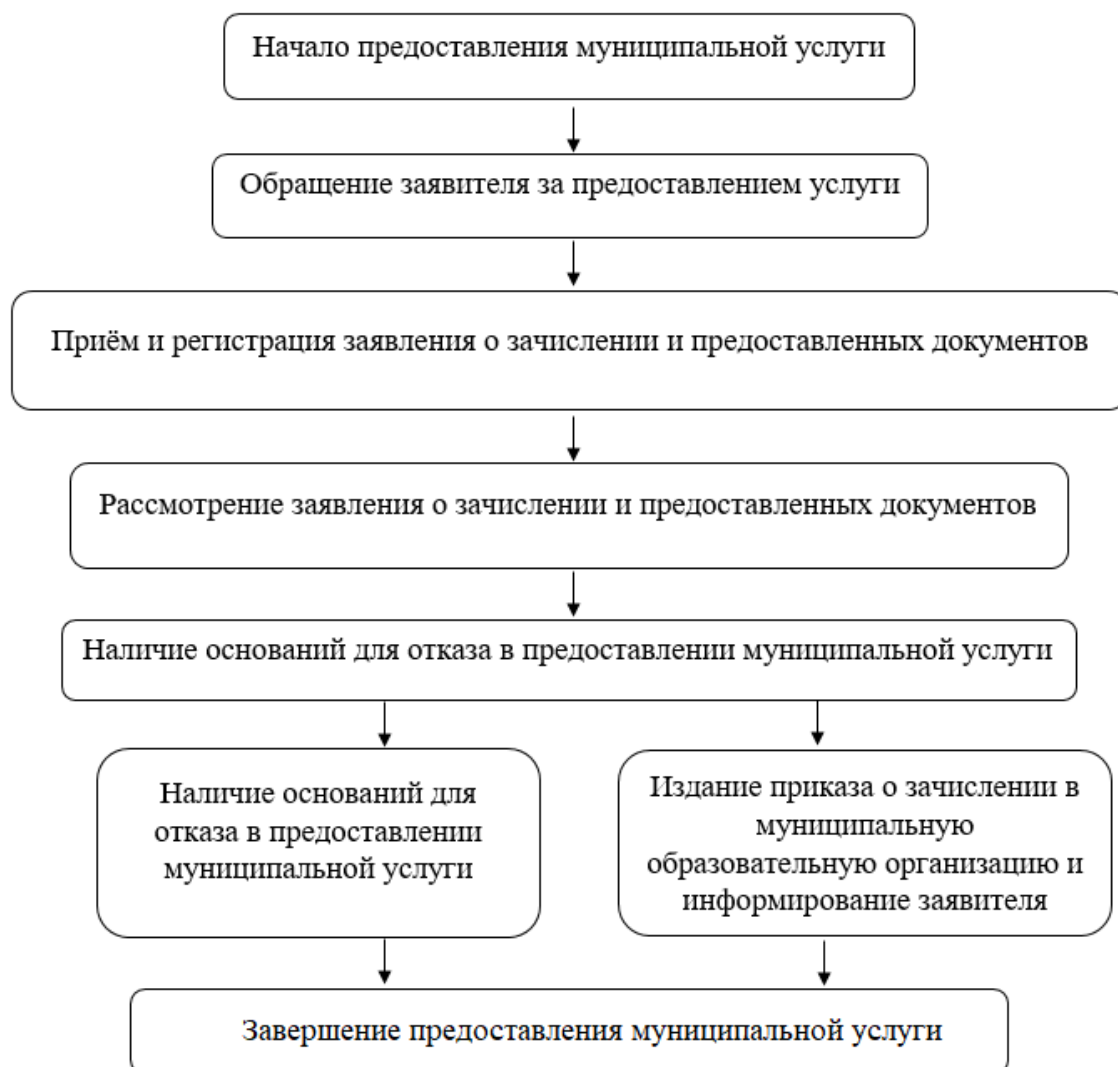
Дата

Подпись

(Ф.И.О.)

БЛОК – СХЕМА

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 4
к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

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 руководителя

Приложение №5
к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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

_____ (Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____ (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 организации, 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

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

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо в _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

(наименование организации, предоставляющей 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)