

Приложение № 3
к постановлению администрации
Шебекинского городского округа
от «02» 12.2021 г. № 1695

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации Шебекинского городского округа (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями Шебекинского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями Шебекинского городского округа (сведения о месте нахождения и номерах телефонов общеобразовательных организаций указаны в приложении 1 к административному регламенту).

1.4.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети Интернет (<https://www.admsheb.ru>);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками муниципальных общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа по телефону.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения,
- на основании письменного обращения,
- по телефону,
- по электронной почте,
- посредством размещения информации на официальном сайте,
- посредством размещения информации на информационных стендах.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками муниципальных общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций;
- о справочных телефонах;
- об адресах электронной почты и официального сайта;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- информация о закрепленной за образовательным учреждением территорией;
- текст административного регламента, блок-схема;
- порядок получения консультации.

1.4.6. Информация о муниципальной услуге «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.4.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа в приемные дни лично или по телефону.

1.4.7.1. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7.2. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.4.7.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.4.7.5. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении в срок установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Шебекинского городского округа, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление получателя услуги в муниципальную общеобразовательную организацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общеобразовательные организации Шебекинского городского округа не вправе нарушать сроки или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Общеобразовательные организации Шебекинского городского округа не вправе приостанавливать предоставление 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й класс – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение;

2.8. Для поступивших в течение учебного года руководитель издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

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

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

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

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

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

- при зачислении в 1 класс разрешение МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет и 6 месяцев, либо старше 8 лет;

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

2.10. Право на внеочередное зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие интернат, имеют:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Право первоочередного зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения имеют:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение;

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

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

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

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы из данных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, по месту их жительства;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы из указанных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в них;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудников полиции по месту их жительства;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей по месту жительства;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции по месту жительства;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации по месту их жительства.

Положения абзацев 9 - 14 прав внеочередного зачисления настоящего административного регламента распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, стажеров, которые привлечены к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, а также детей лиц, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации имеют дети, полнокровные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в этой образовательной организации.

2.11. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

В муниципальные общеобразовательные организации Шебекинского городского округа 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 заключения 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.

При приеме в класс (группу) с углубленным изучением предметов или профильного обучения предоставляется «портфолио», содержанием которого являются материалы, подтверждающие достижения (призовые места) в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного), за период, определяемый локальным актом образовательного учреждения, в соответствии с заявленной направленностью программ общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения. Предоставление иных сведений и документов регламентируется локальным актом образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальную общеобразовательную организацию, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

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

При подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение размещается на информационном стенде учреждения и (или) на его официальном сайте в сети «Интернет».

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного(ых) представителя я(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

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

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

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

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.12. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14. Отказ в предоставлении услуги заявителю, производится, в случае если данная услуга не предусмотрена Федеральными законами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;

- результаты рейтинга обучающегося ниже проходного рейтингового балла, установленного образовательной организацией (при приеме в класс с углубленным изучением учебных предметов или профильного обучения);

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательной организации).

В случае отсутствия свободных мест в указанной в заявлении муниципальной общеобразовательной организации заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление образования Шебекинского городского карга».

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представлен пакет документов, не соответствующий перечню, установленному п. 2.9. данного административного регламента;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или имеют неразборчивые записи, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;
- обращение неправомочного лица.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо (назначенное приказом) муниципальной общеобразовательной организации регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений муниципальной общеобразовательной организации.

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

2.20.1. Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам.

Требования к помещениям, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению, визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.2. Здания, в которых находятся МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» и муниципальные образовательные организации, расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами

и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы. В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

2.20.3. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание и выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание;
- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание переводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;
- обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 2.7. – 2.8. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi31.ru>, <https://www.uslugi.vsoopen.ru>).

2.22.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Административные действия.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию, руководителю муниципальной общеобразовательной организации либо лицу, его заменяющему.

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

3.3.1. Заявление может быть подано лично заявителем в организации или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (gosuslugi.ru).

Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте 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 закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

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

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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной прием и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории,

осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города заявление о зачислении в общеобразовательную организацию подается в течение всего года; в остальных случаях – до 1 сентября текущего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.9 административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через портал госуслуг (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает общеобразовательную организацию и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «Ожидает рассмотрения».

В случае подачи документов заявителем лично руководитель (сотрудник) муниципальной общеобразовательной организации:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов специалиста и печатью общеобразовательной организации.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется ответственным лицом в журнале регистрации заявлений либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений организации (при подаче заявления в электронном виде).

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результаты рейтингования при приеме в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

3.5.1. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальную общеобразовательную организацию принимается его руководителем (лицом, его заменяющим).

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию) руководителем учреждения издается распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение учебного года.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы(копии документов).

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, плата с заявителя за исправление не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего административного регламента.

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

МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательных организаций.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений получателей муниципальных услуг.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до получателей муниципальных услуг в письменной форме.

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

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

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

4.4. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений;
- предоставление недостоверной и неполной информации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- общеобразовательной организации – в отделе общего образования муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»,

- отдела общего образования – в ходе обращения к начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»

- муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» – в ходе обращения к заместителю главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике или в департамент образования Белгородской области.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

5.4. Заявитель муниципальной услуги, при выявленных нарушениях предоставления муниципальной услуги, вправе подать жалобу. Жалоба подается, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Шебекинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ заявителю предоставляется в письменной форме, также может быть направлен по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.9. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом муниципальной общеобразовательной организации.

Зарегистрированные обращения передаются руководителю муниципальной общеобразовательной организации для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.11. Обращение (жалоба), поступившая муниципальную общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Обращения (жалобы) заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в муниципальную общеобразовательную организацию остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) не указано: фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (ответ на обращение (жалобу) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляет в письменном виде.

5.13. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) муниципальную общеобразовательную организацию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Информация об адресах и телефонах
муниципальных общеобразовательных организаций

№	Наименование организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоколодезянская средняя общеобразовательная школа имени В. А. Данкова Шебекинского района Белгородской области»	b-k-sosh@yandex.ru	http://bksosh.a2b2.ru/	309285, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белый Колодезь, ул. Пионерская, д. 21	8 (47248) 69-5-25	Пономаренко Ксения Васильевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белянская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	beljnkash@inbox.ru	http://beljnkashko.la.ucoz.ru/	309273, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белянка, ул. Школьная, д. 15	8 (47248) 77-5-24 8 (47248) 77-7-57	Приходько Татьяна Ивановна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеетроицкая средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	btrschool@yandex.ru	http://edu.shebekino.ru/bolsheetroiczkaya_school/index.htm	309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большеетроицкое, ул. Чапаева, д. 11.	8 (47248) 62-4-43 8 (47248) 62-2-48	Карницкая Людмила Юрьевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Г. Сурнева Шебекинского района Белгородской области»	biggorod@yandex.ru	http://bgscool.narod.ru/	309265, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большое Городище, ул. Советская, д. 3	8 (47248) 78-5-47	Гостищев Сергей Леонидович
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	voznesenovskaya@yandex.ru	https://voznesenovskaya.ucoz.org/	309259, Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, д. 1.	8 (47248) 75-4-65	Отт Лариса Викторовна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Графовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	graf-46@yandex.ru	http://grafovka.ucoz.ru	309277, Белгородская область, Шебекинский район, с. Графовка, ул. Центральная, д. 1А	8 (47248) 71-3-22	Заболотная Галина Павловна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купинская	kupinosh@mail.ru	http://www.школа.	309263, Белгородская область, Шебекинский район,	8 (47248) 78-4-53	Селютина Наталья Васильевна

	средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»		купино.рф	с. Купино, пер. Анатовского, д. 5		
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	maksschool@yandex.ru	http://maksimovskaya.ucoz.ru/	309281, Белгородская область, Шебекинский район, с. Максимовка, ул. Комсомольская	8 (47248) 61-5-98	Леонов Анатолий Иванович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	meschkovo@mail.ru	http://meshkola.narod.ru	309282, Белгородская область, Шебекинский район, с. Мешковое, ул. Молодежная, д. 18	8 (47248) 60-5-43	Скрыпникова Татьяна Анатольевна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	mpsohs@yandex.ru	http://mp-sosh.ucoz.ru/	309276, Белгородская область, Шебекинский район, п. Маслово Пристань, ул. Шумилова, д. 1	8 (47248) 55-5-30	Андреева Наталья Анатольевна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муромская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Myromskayaskyl@yandex.ru	http://muromskayaskyl.ucoz.ru/	309257, Белгородская область, Шебекинский район, с. Муром, ул. Гагарина, д. 6	8 (47248) 79-5-49	Щербаков Андрей Михайлович
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И. П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»	tavolgaschool@yandex.ru	http://tavolgaschool.ru	309255, Белгородская область, Шебекинский район, с. Новая Таволжанка ул. Харьковская, д. 22	8 (47248) 73-5-30 8 (47248) 7-35-71	Гуров Андрей Николаевич
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	popovskaya_school@mail.ru	http://popovskaya.ucoz.org	309283, Белгородская область, Шебекинский район, с. Поповка, ул. Центральная, б/н	8 (47248) 65-5-00	Белюсова Елена Николаевна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	p-school@mail.ru	http://schoolcepljaevo.ucoz.ru	309274, Белгородская область, Шебекинский район, с. Первое Цепляево, ул. Ленина, д. 22В	8 (47248) 71-5-45	Тимофеева Елена Ивановна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	rzhevskaschool@mail.ru	http://rzhevskasite.ucoz.org/	309261, Белгородская область, Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Пионерская, д. 49	8 (47248) 70-3-46	Тарасова Марина Вячеславовна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Шебекино Белгородской области»	schoolsh2sch@yandex.ru	http://schoolsh2sheb.ucoz.net/	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Садовая, д. 7	8 (47248) 3-01-99	Карачаров Сергей Николаевич
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Schoolsheb3@yandex.ru	http://schoolsheb3.ucoz.net/	309291, Белгородская область,	8 (47248) 2-42-03	Груздев Дмитрий Викторович

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Шебекино Белгородской области»	dex.ru	school3.ucoz.ru/	г. Шебекино, ул. Октябрьская, д. 3		
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Шебекино Белгородской области»	shebekin_oedu4@yandex.ru	http://edu4.shebekino.ru	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 19	8 (47248) 4-25-82	Касьянова Елена Ивановна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»	sch52007@yandex.ru	http://school5.edu.ru	309292, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Дзержинского, д. 18	8 (47248) 2-74-00 8 (47248) 2-72-07	Воротеляк Валентина Степановна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шебекино Белгородской области»	histlog@yandex.ru	http://shebschool6.ru	309295, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ржевское шоссе, д. 233	8 (47248) 2-02-27	Меркулова Людмила Валентиновна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	bulsh@yandex.ru	http://bulshschool.ucoz.ru	309284, Белгородская область, Шебекинский район, с. Булановка, ул. Ленина, б/н	8 (47248) 66-5-64	Кобзева Валентина Николаевна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	beresovo@yandex.ru	http://upperbezovo.ucoz.ru/	309286, Белгородская область, Шебекинский район, с. Верхнеберезово, ул. Кооперативная, д. 37	8 (47248) 61-2-64	Залесова Любовь Михайловна
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н.Озерова Шебекинского района Белгородской области»	dmitrevka2021@mail.ru	http://edu.shebekino.ru/dmitrievskay/index.htm	309290, Белгородская область, Шебекинский район, с. Дмитриевка, ул. Победы, д. 38	8 (47248) 78-4-90	Жидкова Наталья Васильевна
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зимовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	zimovskajschool@yandex.ru	http://www.zimovskajschool.narod.ru	309289, Белгородская область, Шебекинский р-он, с. Зимовное, ул. Серпа и Молота, д. 59	8 (47248) 63-5-20	Ефимова Эльвира Викторовна
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Козьмодемьяновская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	kozshkola@yandex.ru	http://206.47248.3535.ru	309272, Белгородская область, Шебекинский район, с. Козьмодемьяновка, ул. Школьная, д. 13	8 (47248) 77-3-42	Берестова Анна Александровна
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	krapivnoe@rambler.ru	http://krapivnoe-sk.ucoz.ru/	309267, Белгородская область, Шебекинский р-он, с. Крапивное, ул. Школьная, д. 25А	8 (47248) 74-0-40	Сабадаш Анатолий Михайлович

27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кошлаковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	koshl2008@yandex.ru	http://koshl2008.ucoz.ru	309252, Белгородская область, Шебекинский район, с. Кошлаково, ул. Молодежная, д. 8Б	8 (47248) 74-6-86	Тарасова Ольга Викторовна
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	kracnajp.oljnascool@yandex.ru	http://www.kracnajpoljnascola.narod.ru/	309288, Белгородская область, Шебекинский р-он, с. Красная Поляна, ул. Гагарина, д. 110А	8 (47248) 64-5-14	Бочарова Юлия Владимировна
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	rafina21@bk.ru	http://shkolaaleksandrovka2.narod.ru/	309258, Белгородская область, Шебекинский район, с. Александровка, ул. Степная, б/н	8 (47248) 65-5-53	Хлынов Евгений Алидович
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	school_kr@mail.ru	http://www.school-krasnoe.ru	309271, Белгородская область, Шебекинский район, с. Красное, ул. Школьная, д. 7	8 (47248) 74-3-99	Колтунова Марина Викторовна
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маломихайловская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	m.mikhschool@list.ru	http://Malomichailovskaya.narod.ru/	309270, Белгородская область, Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул. Королева, д. 28А	8 (47248) 75-2-21	Смольнякова Ольга Евгеньевна
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	nikls2020@bk.ru	http://nikshkola.narod.ru/	309253, Белгородская область, Шебекинский район, с. Никольское, ул. Советская, д.8Б	8 (47248) 74-4-49	Красников Максим Юрьевич
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Starikovoscool@yandex.ru	http://www.starikovoscool.narod.ru/	309264, Белгородская область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19	8 (47248) 78-7-35	Тертычная Валентина Тимофеевна
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	schuraev.o@mail.ru	www.schuraevskaja.ucoz.org	309251, Белгородская область, Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, д. 12	8 (47248) 75-5-25	Котова Елена Ивановна
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 8 г. Шебекино Белгородской области»	nachscool8@yandex.ru	http://progimnaziyashebeki.no.ru	309292, Белгородская область г. Шебекино, ул. Чкалова, д. 40	8 (47248) 2-75-58	Браташ Лариса Павловна
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиборовская начальная школа – детский сад имени воина – интернационалиста С.Ф. Санина»	Ziborovka_school-kindergarten@mail.ru	http://Ziborovka.edusite.ru	309254, Белгородская область, Шебекинский район, с. Зиборовка, ул. Зелёная, д. 2	8 (47248) 73-0-84	Махонина Светлана Викторовна

37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя начальная школа – детский сад Шебекинского района Белгородской области»	seredasc_hool@rambler.ru	www.seredaschool.ucoz.ru	309278, Белгородская область, Шебекинский р-он, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7	8 (47248) 79-5-35	Кибиткин Владимир Петрович
-----	---	--	--	---	----------------------	----------------------------------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации,
расположенные на территории
Шебекинского городского округа»

БЛОК – СХЕМА

