



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2026

№ 535

г. Бийск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Бийска от 31.10.2025 № 2478 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа города Бийска Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Бийска:

от 02.03.2021 № 325 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»;

от 15.03.2022 № 403 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 17.03.2022 № 429 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 24.04.2023 № 1038 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 06.10.2023 № 2593 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 06.12.2023 № 3075 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 26.12.2024 № 2725 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325»;

от 18.07.2025 № 1532 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 02.03.2021 № 325».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Правовой портал Администрации города Бийска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Баженова Ю.А.

Глава города



В.А. Щигрев

СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА
«КАНЦЕЛЯРИЯ»

04 МАР 2025

БУДАРИН О.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
города Бийска
от 03.03.2026 № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Бийска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Бийска от 31.10.2025 № 2478 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа города Бийска Алтайского края».

1.2. Предметом Регламента является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска» и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Бийска (далее – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Бийска Алтайского края (далее – заявитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение ребенка, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента в соответствии с категорией заявителей, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

1.7. Возможность принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (МФЦ) не предусмотрена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее – Управление образования).

2.2.2. Сведения о месте нахождения Управления образования,

предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте <http://www.bysk22.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Бийска Алтайского края, подведомственные Управлению образования (далее – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение).

Юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Бийска Алтайского края, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2) решение об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в следующих документах:

1) выписке из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2) уведомлении об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке перевода в текущем учебном году.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов о приеме на обучение ребенка или поступающего.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно заявление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение по установленной форме;

2.5.2. В случае обращения с заявлением о зачислении в первый класс родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации:

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

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

3) 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 муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

5) 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);

6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

8) письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка или письменное согласие поступающего (для совершеннолетних граждан).

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, указанных в абзацах 2 – 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.3. В случае обращения с заявлением о зачислении в порядке перевода родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации:

1) оригинал (для сверки) и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

3) личное дело обучающегося (при наличии возможности получения в исходном общеобразовательном учреждении);

4) оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии личного дела учащегося);

5) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу исходной организации, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

6) 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 (при наличии);

7) письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка или письменное согласие поступающего (для совершеннолетних граждан).

2.5.4. В случае обращения с заявлением о зачислении для получения среднего общего образования родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации:

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

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

3) копия паспорта (для совершеннолетних граждан);

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

5) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

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

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

8) письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка или письменное согласие поступающего (для совершеннолетних граждан).

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, указанных в абзацах 2 – 5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.5. В случае обращения в общеобразовательное учреждение о приеме на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования или для получения среднего общего образования родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства:

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его

законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

5) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

6) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

7) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

8) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии);

9) письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка или письменное согласие поступающего (для совершеннолетних граждан).

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

2.5.5. В случае обращения в общеобразовательные учреждения с заявлением о приеме на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования или для получения среднего общего образования иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», граждане Республики Булуарусь предъявляют следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия паспорта;
- 3) справку о регистрации по месту жительства;
- 4) письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка или письменное согласие поступающего (для совершеннолетних граждан).

2.6. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.7. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Решение об отказе в зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение должно быть мотивировано и принято муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением по следующим основаниям:

1) не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

2) отсутствие свободных мест в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) неудовлетворительные результаты тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.7.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.3. Отказ в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, и (или) работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

2.9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении не должен превышать 15 минут.

2.9.4. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, через операторов почтовой связи, посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ, необходимость ожидания в очереди исключается.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке, определенном разделом 3 Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями.

2.11.2. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от места ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

2.11.3. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о Регламенте предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска».

2.11.4. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11.5. Для инвалидов должно быть дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика при получении муниципальных услуг.

2.11.6. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайтах Администрации города Бийска, Управления образования, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;

5) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Регламента;

2) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг;

3) соблюдение сроков предоставления услуг;

4) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

5) вежливость и компетентность сотрудников (при личном обращении заявителя).

2.12.3. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%

3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.13.1. Управление образования обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации города Бийска www.biyask22.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Управление образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Интернет-сайте Администрации города Бийска www.biyask22.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

3.1. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги разными категориями заявителей.

3.1.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, указанные в пункте 2.5, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами

государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим).

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.5, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.1.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях,

предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.1.3.1. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства их семей.

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

3.1.4. Документы, не указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

3.1.5. Заявители вправе предоставить по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 2.5 настоящего Регламента, другие документы.

3.1.6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

3.1.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.1.7.1. Получение приказа Управления образования о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

3.1.7.2. Получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.1.7.3. Получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

3.1.7.4. Получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации.

3.1.7.5. Предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении во внеочередном, первоочередном порядке.

3.2. Состав административных процедур.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

3.2.2. прием, регистрация заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением направленного (поданного) заявителем заявления.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), в ходе приема граждан:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;
- б) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- в) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Общеобразовательная организация при осуществлении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлениях вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.2.3. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения) (далее – руководитель).

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством ЕПГУ, региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

3.2.4.1. В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ или Портал образовательных услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале образовательных услуг заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

Заявление, заполненное заявителем на ЕПГУ, регистрируется ответственным работником с учетом очередности заполнения заявления путем проставления на нем регистрационного штампа.

3.2.4.2. Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению, поданному в электронном виде.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;
- б) устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;
- в) заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.2.4.2. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.2.8. После представления документов родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательное учреждение проводит проверку комплектности документов, предусмотренных пунктом 2.5.5, в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.5 общеобразовательное учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.5, общеобразовательное учреждение в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение обращается к соответствующим государственным информационным системам, единому федеральному информационному регистру, содержащему сведения о населении Российской Федерации (ЕРН) и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организация.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательным учреждением в муниципальное общеобразовательное учреждение (тестирующую организацию) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Положения настоящего абзаца не применяются при осуществлении перевода иностранных граждан и лиц без гражданства из одной общеобразовательной организации в другую в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный №73315), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 февраля 2025 г. № 108 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 марта 2025 г., регистрационный №81584).

Информация о направлении на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательное учреждение уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательное учреждение, выдавшее направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательным учреждением направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.2.9. Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктами 2.5.5, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации, приравнивается к представлению информации об успешном прохождении им тестирования. Направление иностранного гражданина или лица без гражданства в тестирующую организацию в этом случае не осуществляется.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления

об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов и передача на рассмотрение руководителю.

3.3.2. Руководитель в день поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году – в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю.

3.3.4. Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3 Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня с момента

регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в порядке перевода.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением приема в первый класс в случае после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.4. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.4.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение исполнитель делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю.

3.4.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения:

1) направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении)) выписку из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

2) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

3) в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, направляет выписку из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение заявителю в «Личный кабинет».

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность

ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.5. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомлении об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4.1 и 3.2.4.2 пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

3.7.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3. настоящего Регламента.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для получения дубликата (копии) решения о предоставлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявление о выдаче дубликата документа оформляется в свободной форме.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления о выдаче дубликата (копии) отсутствуют.

3.8.3. Выдача дубликата документа о результатах предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы в следующем порядке:

1) специалист, ответственный за рассмотрение документов при получении заявления, находит архивное дело о предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект дубликата решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Проект дубликата решения передается для согласования начальнику уполномоченного органа. Согласование проекта осуществляется в течение двух рабочих дней. Согласованный дубликат документа подписывается начальником уполномоченного органа.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее трех рабочих дней с даты подготовки дубликата направляет (вручает) заявителю запрашиваемый документ.

3.9. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4. Иные положения

4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) в устной форме при личном обращении в Управление образования и (или) муниципальные бюджетные общеобразовательные организации города Бийска Алтайского края;

2) по телефону 8(3854)999422 (Управления образования, кабинет № 22);

3) по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, д. 144;

4) по электронной почте: gorono@biysk22.ru;

5) на Интернет-сайте Администрации города Бийска www.biysk22.ru, официальном сайте МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» <http://byiskcom.edu22.info/>, на сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Бийска Алтайского края;

6) при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7) на информационных стендах в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Бийска Алтайского края.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

8) постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

12) приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

13) постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

14) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

15) Уставом городского округа города Бийска Алтайского края.

И.о. управляющего делами



Ю.А. Баженов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное
учреждение города Бийска»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу
«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Бийска»	МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»
Адрес	659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 144
Контактный телефон	Телефон приемной: (3854) 99 94 07 Факс: (3854) 99 94 07
Адрес электронной почты	gorono@biysk22.ru
Режим работы	понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 12.48 Выходной день: суббота, воскресенье
Официальный сайт	https://biyskcom.edu22.info/

И.о. начальника
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



С.В. Строкина

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное
учреждение города Бийска»

Перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений,
участвующих в оказании муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставными документам	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	659306, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 228/1	(3854) 33-03-09	bschool1@mail.ru	shkola1bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	659305, г. Бийск, ул. Николая Липового, 74/3	(3854) 43-52-90	bschool3@mail.ru	shkola3bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича Бианки»	659333, г. Бийск, переулок Муромцевский, 8	(3854) 33-12-46	bischool4@mail.ru	shkola4bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	659315, г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза Васильева, 52	(3854) 30-27-06	bschool5@mail.ru	shkola5bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Николая Петровича Красильникова»	659301, г. Бийск, ул. имени героя Советского Союза Красильникова, 152	(3854) 47-63-67	bschool6@mail.ru	shkola6bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	659323, г. Бийск, ул. Ивана Тургенева, 215	(3854) 30-27-82	bschool7@mail.ru	shkola7bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	659303, г. Бийск, ул. Вали Максимовой, 13	(3854) 41-67-42	bschool_8@mail.ru	shkola8bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева Сергея Юрьевича»	659309, г. Бийск, ул. Гражданская, 198	(3854) 30-28-17	bschool9@mail.ru	shkola9bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	659306, г. Бийск, ул. Советская, 58	(3854) 33-74-60	bschool12@mail.ru	shkola12bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	659325, г. Бийск, ул. Льва Толстого, 108	(3854) 30-69-50	bschool15@mail.ru	shkola15bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	659321, г. Бийск, ул. Советская, 212	(3854)36-22-62	bschool17@mail.ru	shkola17bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	659322, г. Бийск, ул. Александра Радищева, 28	(3854) 31-40-67	bschool18@mail.ru	shkola18bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	659319, г. Бийск, ул. Севастопольская, 39	(3854) 32-43-40	bschool19i@mail.ru	shkola19bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов»	659334, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, 47/1	(3854) 22-15-01	school20@mail.ru	shkola20bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	659319, г. Бийск, переулок Моторный, 5	(3854) 30-26-92	bschool21@mail.ru	shkola21bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	659305, г. Бийск, ул. Горно- Алтайская, 52	(3854) 30-28-05	bschool25@yandex.ru	shkola25bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Александра Васильевича Спекова»	659342, г. Бийск, ул. Волочаевская, 6	(3854) 30-27-60	bschool31@mail.ru	shkola31bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	659391, г. Бийск, ул. Правобережная, 18	(3854) 34-61-35	bschool33@mail.ru	shkola33bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	659316, г. Бийск, ул. Александра Можайского, 6	(3854) 30-28-82	bschool34@mail.ru	shkola34bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Вячеслава Токарева»	659315, г. Бийск, ул. Ударная, 75	(3854) 43-96-27	bschool40@mail.ru	shkola40bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	659334, г. Бийск, ул. Александра Пушкина, 188	(3854) 37-54-11	bschool41@mail.ru	shkola41bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа»	659305, г. Бийск, ул. Воинов-Интернационалистов, 76	(3854) 43-82-45	bschoolkadet@mail.ru	shkolakadetskayabijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	659321, г. Бийск, ул. Советская 199/7	(3854)36-26-50	bgymn1@mail.ru	gimnaziya1bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	659303, г. Бийск, переулок Железнодорожный, 3	(3854) 30-28-71	bgimn2@mail.ru	gimnaziya2bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	659300, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 139	(3854) 33-74-73	bgimnaziya11@mail.ru	gimnaziya11bijsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская общеобразовательная средняя школа имени Героя Советского Союза Михаила Борисовича Копытова»	659369, г. Бийск, с. Фоминское, ул. Ленина, 13	(3854) 72-63-15	schoolf@mail.ru	shkolafominskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru

И.о. начальника
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



С.В. Строкина