

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 30.12.2014 № 583 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 17.02.2015 № 46 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Усть-Большерецкого района от 30.12.14 № 583».
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

**Лист согласования**

Подготовила:

Федина Н.В. – главный специалист-эксперт отдела по учебной работе в составе управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

– Васильева И.И. – руководитель управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Кисельников Г.И. – руководитель Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Кокорина Т.Е. – начальник правового отдела Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – 1 экз.
2. Разместить на сайт

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования административного регламента
   * + 1. Административный регламент администрации Усть-Большерецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования, создания необходимых условий, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Управление образования) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.
3. Круг заявителей
4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (по согласованию с Управлением образования возможно предоставление муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в более раннем возрасте), а так же совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Усть-Большерецкого муниципального района.
   1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
      1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
5. Управлением образования;
6. муниципальными общеобразовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района.
   * 1. Контактные данные органов предоставляющих муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями самостоятельно.

Информация о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений Усть-Большерецкого муниципального района приводится в Приложении № 1.

Местонахождение управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и его почтовый адрес - 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть - Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14.

График работы Управления образования:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

Пятница с 9:00 до 13:00.

Электронный адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - ubmr@ubmr.ru, Управления образования - obraz@ubmr.ru.

Справочные телефоны: Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - 8 (41532) 21-630, Управление образования - 8 (41532) 21-349 (руководитель Управления образования), 8(41532) 21-508, 21-760 (специалисты Управления образования);

Факс: Администрация - 8(41532) 21-630, Управление образования - 8 (41532) 21-760

* + 1. Информация для Заявителей по предоставлению муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (<https://xn--90awmj.xn--p1ai/index.php/upravleniya-komitety-otdely/upravlenie-obrazovaniya>).
2. на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);
3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
4. в Государственной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ГИС «СГО»).
   * 1. Основными требованиями к информированию Заявителей

являются:

1. достоверность и полнота предоставляемой информации;
2. удобство и доступность получения информации;
3. чёткость в её изложении;
4. оперативность предоставления информации.
   * 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги
5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования, и муниципальные общеобразовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района:
6. лично;
7. в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
8. в форме электронного документа;
9. по телефону;
10. через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, муниципальными общеобразовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района:

1. лично;
2. по телефону.
3. При ответах на устные обращения Заявителей (по телефону или лично) уполномоченные лица Управления образования, муниципальные общеобразовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию:

1. о наименовании органа, в который обратился Заявитель;
2. фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, информационных стендах муниципальных общеобразовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Ответственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района.

Муниципальные общеобразовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района не вправе требовать от Заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Управление образования координирует и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги на территории Усть-Большерецкого муниципального района;

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района, либо отказ в зачислении.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Учащиеся зачисляются в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района:

1. в течение семи рабочих дней после приёма документов, поступивших в начале учебного года;
2. в течение трёх рабочих дней после приёма документов, поступивших в течение учебного года.
   1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;
* Конвенцией о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
* Положение об управлении образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
* Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 03.06.2014 № 249 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края»;
* Устав Усть-Большерецкого муниципального района;
* Уставами муниципальных общеобразовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного образования детей.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем
     1. Основанием предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №2.

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка (в случае если Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка);
* дата и место рождения ребёнка (в случае если Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка);
* дата и место рождения Заявителя (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);
* место работы (при наличии), должность (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);
* согласие Заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* фиксируется факт ознакомления Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами муниципальной общеобразовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района, заверяется личной подписью.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

* + 1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

* оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
* свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

1. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

* оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

1. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

* документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  + 1. При приёме учащегося в течение учебного года из других образовательных организаций дополнительно предоставляется:
* личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации;
* выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных и текущих отметок;
* документ об основном общем образовании установленного образца (при приёме в 10, 11 класс).
  + 1. При отсутствии у поступающего для обучения в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района условно, сроком до одного, а в исключительных случаях, сроком до двух месяцев, при письменном обязательстве Заявителя предоставить необходимые документы в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района в указанный срок.

По истечении установленного срока муниципальная общеобразовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний учащегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом муниципальной общеобразовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района, с целью определения соответствия освоения учащимся образовательной программы и принять решение о переводе учащегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний.

* + 1. При приёме на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дополнительно предоставляются:

1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
2. письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированным общеобразовательным программам.
   * 1. Если ребёнку на 01.09. текущего года не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, то вопрос о зачислении в 1 класс регулируется порядком, утверждённым Управлением образования.
     2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Заявители предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в личном деле ребёнка.

При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

* + 1. В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, Заявители представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

Внеочередное обеспечение детей местами в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района имеют:

* дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями).

Первоочередное обеспечение детей местами в МОО УБМР имеют:

* для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») (с изменениями и дополнениями);
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») (с изменениями и дополнениями);
* дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») (с изменениями и дополнениями);
* дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») (с изменениями и дополнениями);
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);
* для детей одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает Заявителя такого права и не влечёт отказа в приёме документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента;
2. представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;
3. нарушение требований к оформлению документов;
4. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
5. текст электронного заявления не поддаётся прочтению.

В случае отказа в приёме заявления должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно Приложению № 3.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:
2. выезд ребёнка на постоянное место жительства за пределы Усть-Большерецкого муниципального района;
3. утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.
4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](#sub_108786) и [6](#sub_108787) статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района Заявитель вправе обратиться в Управление образования, для решения вопроса по устройству ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района согласно порядку, утверждённому Управлением образования.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно Приложению № 3.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

В случае личного обращения Заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать тридцать минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
     1. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в день его поступления.
     2. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в день его поступления.
     3. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.
     4. Уведомление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги Заявителем, приславшим документы по почте, направляется в письменном виде в трёхдневный срок с момента регистрации обращения с указанием причины возврата.
     5. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в письменном виде в пятидневный срок после принятия решения руководителем муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.
     6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется Заявителю в письменном виде в пятидневный срок после принятия решения руководителем муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.
     7. Со дня приёма документов на предоставление муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

1. помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
2. места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;
3. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;
4. обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
      1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
5. удовлетворенность Заявителя, качеством предоставляемой муниципальной услуги;
6. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
7. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
8. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
11. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
12. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;
3. выдача решения Заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение № 4)

3.2.Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1**.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района, либо поступление запроса удобным для Заявителя способом.

Сроки приёма заявлений в 1 класс:

1. для детей, проживающих на закреплённой территории, приём заявлений начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;
2. для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2.2. Действия специалиста муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района при приёме документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1. проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов согласно перечню, установленному подпунктом 2.6. настоящего Регламента;
2. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, при личном обращении Заявителя, уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;
3. при личном обращении Заявителя изготавливает копии представленных документов, либо сличает представленные Заявителем копии и оригиналы документов;
4. при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
5. выдаёт расписку в получении документов, содержащую информацию о номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о перечне представленных Заявителем документов.

Расписка заверяется подписью руководителя муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, либо подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.

* при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов, указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать минут.

3.2.3 Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

3.3.1**.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист проводит следующие мероприятия:

1. определение наличия (отсутствия) оснований на предоставление муниципальной услуги или оснований в отказе предоставления муниципальной услуги;
2. уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест, в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3.2. Принятие решения:

1. специалист передаёт документы Заявителя, а также сведения о наличии (отсутствии) мест в муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района руководителю;
2. руководитель рассматривает представленные специалистом документы Заявителя и принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района;
3. решение о предоставлении (приказ о зачислении) или отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, либо уполномоченное им лицо, регистрирует, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
4. на основании решения руководителя специалист готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о зачислении либо об отказе в зачислении с указанием причины отказа.

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района оформляется приказом руководителя в течение семи дней с момента предоставления документов Заявителем.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата решения Заявителю

3.4.1. Результатом административной процедуры является:

* направление Заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Копия приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района хранится в личном деле ребёнка.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более семи дней.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
2. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:
2. соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
3. соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
4. соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
5. соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования и доводится до муниципальных образовательных организаций в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.
2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

* получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.
  1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, полноты качества приема документов формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования.

1. По результатам проверки комиссия:

* готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
* обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**
3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю Управления образования, руководителю муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
6. требование платы от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. Содержание жалобы
   * 1. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;
10. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
11. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, Управления образования;
12. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, Управления образования. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1. Порядок и сроки регистрации жалобы
2. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трёх дней с момента её поступления.
3. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня её регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.
4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.
5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы
6. 3аявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:
7. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
8. предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
9. текст обращения не поддаётся прочтению;
10. содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;
11. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
12. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.
13. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
    * 1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, подаются в Управление образования, Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в Уполномоченный орган.
14. Жалоба подаётся на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
15. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трёх рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.
16. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
17. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
18. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

1. в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;
2. в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;
3. применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.
4. Управление образования может осуществить проверку:
5. посредством поручения руководителю муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;
6. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

1. Установление факта нарушения требований Регламента силами муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района определяются в соответствии с поручением Управления образования.

* + 1. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной общеобразовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.
    2. На основании данных отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

1. использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
2. привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
3. проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
4. проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
5. осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

1. При поступлении жалобы в Уполномоченный орган, проведение проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления образования.
2. В случае обжалования действия (бездействия) руководителя Управления образования, проверки осуществляются Уполномоченным органом.
3. Результат рассмотрения жалобы
   * 1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, а также в иных формах;
5. отказывает в удовлетворении жалобы.
   * 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
     2. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Муниципальные общеобразовательные организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ФИО руководителя, рабочий телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1 | **Лобова Светлана Борисовна**  8 (415 32) 22-4-50 | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, пос. Октябрьский, ул. Пушкинская, д.58 | [mouschool1okt@rambler.ru](mailto:mouschool1okt@rambler.ru) | [school1-ok.ucoz.ru](http://school1-ok.ucoz.ru) |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2 | **Крупина Елена Анатольевна**  8 (415 32) 21-565 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5 | [moysos2@mail.ru](mailto:moysos2@mail.ru) | [ubschool2.edusite.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\ubschool2.edusite.ru) |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3 Усть-Большерецкого муниципального района | **Языкина Галина Вячеславовна**  8 (415 32) 24-339 | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д. 14 | [ozernaya.school3@ mail.ru](mailto:ozernaya.school3@mail.ru) | [ozernayaschool.okis.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\ozernayaschool.okis.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5 | **Линник Александр Леонидович**  8 (415 32) 25-546 | 684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26 | [kavshkola5@mail.ru](mailto:kavshkola5@mail.ru) | [kavshkola5.edusite.ru](http://kavshkola5.edusite.ru) |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7 | **Пархомец Петр Петрович**  8 (415 32) 23-224 | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Апача, ул.Школьная, д.4 | [apacha-school@mail.ru](mailto:apacha-school@mail.ru) | [apacha.okis.ru](http://apacha.okis.ru) |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9 | **Литвиненко Елена Дмитриевна**  8 (415 32) 28-180 | 684111, Камчатский край. Усть-Большерецкий р-н, с.Запорожье, ул.Колхозная, д.5 | [moyshola.9@mail.ru](mailto:moyshola.9@mail.ru) | [school-detsad9.okis.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\school-detsad9.okis.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | **Шибанова Тамара Ивановна**  8 (415 32) 22-544 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 | [shibanov.alexei@rambler.ru](mailto:shibanov.alexei@rambler.ru) | [ubrv-school.ru](http://ubrv-school.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование МБОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО директора) |
|  | Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Место регистрации (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование МБОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

☐– по электронной почте;

☐– по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(ФИО заявителя)(подпись заявителя)

Дата подачи заявления:

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления**

**в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МБОУ (МАОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

Ф.И.О. директораподпись директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата выдачи уведомления)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении Вашего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МБОУ (МАОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

Ф.И.О. директора подпись директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата выдачи уведомления)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| (Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба) | | | | | |
| от |  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. Заявителя) | | | | | |
| проживающей (его) по адресу: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Телефон: | | |  | | |
| Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. Заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | |  | | № | | | | | | | выдан: | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающий по адресу: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подаю жалобу от имени: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», допущенное | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации, допустившей нарушение) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в части следующих требований: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  - обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей услугу)  \_\_\_\_\_ (да/нет)  - обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей услугу)  \_\_\_\_\_ (да/нет)  - обращение к руководителю Управления образования  \_\_\_\_\_ (да/нет)  Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:   1. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы   \_\_\_\_\_\_ (да/нет)   1. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя   \_\_\_\_\_\_ (да/нет)   1. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)   \_\_\_\_\_\_ (да/нет) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе  \_\_\_\_\_ (да/нет)  Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » | | | |  | | 201 | | Г. | |  |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) |