Приложение к постановлению Администрации Поспелихинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление в к общеобразовательное учреждение" (далее - "регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) учащегося (далее - "заявителям").

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение (далее - "муниципальная услуга").

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения. [Информация](#Par317) об общеобразовательных учреждениях приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края (далее - "комитет по образованию") организует и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений, на информационных стендах в залах приема заявителей в общеобразовательных учреждениях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

**2**.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае".

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в общеобразовательное учреждение заявление в письменной форме, представленное на личном приеме или направленное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении указываются следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка,

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

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма [заявления](#Par389) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявители дополнительно представляют следующие документы: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс), свидетельство о рождении ребенка (предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), аттестат об основном общем образовании установленного образца (представляется при приеме в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, для получения среднего общего образования).

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При личном обращении заявителю необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего личность.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Для удобства заявителей общеобразовательное учреждение вправе установить график приема документов.

2.7.3. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par50) настоящего регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par50) настоящего регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель общеобразовательного учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие мест общеобразовательного учреждения.

2.10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

При нахождении заявителя в общеобразовательном учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 мин.

При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.13. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательного учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию, общеобразовательных учреждений.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием общеобразовательного учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя в 2016 г. | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99 - 100% | 99 - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 80 - 99% | 80 - 99% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 80 - 99% | 80 - 99% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% | 65 - 75% |
| 3.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления) | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления) |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 85 - 95% | 95 - 99% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% | 80 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% | 80 - 95% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 80 - 95% | 80 - 95% |

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#Par159) настоящего регламента.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.3. На официальных сайтах общеобразовательных учреждений, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.16.4. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. Комитетом по образованию, а также общеобразовательными учреждениями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**процедур в электронной форме**

[Блок-схема](#Par467) прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

3.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

3.3.3. Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

размещением на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

размещением информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательного учреждения, правилами приема в учреждение, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.7](#Par50) настоящего регламента, ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.5. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя общеобразовательного учреждения и печатью организации;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательное учреждение;

контактные телефоны для получения информации.

Форма [расписки](#Par533) в получении документов приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.4.8. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю общеобразовательного учреждения.

3.4.9. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.10. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - "АИС").

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления.

3.5.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par73) настоящего регламента.

3.5.3. Издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.5.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.6. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, и критерием принятия положительного решения является подписание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.6.2. Ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение.

Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Форма [выписки](#Par590) из приказа о зачислении ребенка в данное учреждение приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.6.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par73) настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Форма [уведомления](#Par632) о мотивированном отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.8. Взаимодействие общеобразовательного учреждения с органами исполнительной власти Алтайского края и иными органами государственной власти не предусмотрено.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления в общеобразовательное учреждение;

регистрация заявления в общеобразовательное учреждение;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.10. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения и специалистами комитета по образованию.

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель общеобразовательного учреждения за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле деятельности учреждений, утвержденным приказом комитета по образованию, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

**общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц**

**и ответственных исполнителей**

**общеобразовательных учреждений**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных учреждений, должностных лиц общеобразовательных учреждений при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем общеобразовательного учреждения, направляется в вышестоящий орган – комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов общеобразовательных учреждений и комитета по образованию, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется общеобразовательным учреждением, комитетом по образованию.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par269) настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Общеобразовательные учреждения, комитет по образованию обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в общеобразовательных учреждений, комитете по образованию, на официальном сайте комитета по образованию, сайтах общеобразовательных учреждений, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#Par285) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом общеобразовательного учреждения, комитета по образованию.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью общеобразовательного учреждения, комитета по образованию и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица общеобразовательного учреждения, комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.17. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе, направленной в письменном виде, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы, направленной в письменном виде, не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.20. При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

ИНФОРМАЦИЯ

О ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Адрес сайта, e-mail | Телефон  | График работы | Дни и часы приёма |
| 1. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  | 659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 9 | <http://pospsch.ucoz.ru>pschool151@mail.ru | 8 385 56 22 1 59 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 2. |  МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» | 659700, с. Поспелиха, ул.8 Марта, 48 | <http://pspsch2.ucoz.ru>psch262@mail.ru | 8 385 56 22 1 79 8 385 56 22 3 92 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 3. |  МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» | 659700, с. Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | <http://www.alted.ru/oo11>psch3@mail.ru | 8 385 56 20 9 91 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 4. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» | 659702, с. Поспелиха, ул. Целинная,57 | <http://www.psch4.ucoz.ru>psch4@mail.ru |  8 385 56 23 6 81 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 5. |  Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 1»Хлеборобская СОШ | 659709, п. Хлебороб, пер.Школьный, 3а  | <http://hsch.ucoz.ru>12school60@mail.ru | 8 385 56 29 5 99 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 6. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 1»Котляровская СОШ | 659711, с. Котляровка, ул.Центральная, 1 | <http://oo5.ucoz.ru>ktsch@mail.ru |  8 385 56 28 7 44 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 7. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 1» Клепечихинская СОШ | 659712, с. Клепечиха, ул. Скок, 37 | <http://klsch.ucoz.ru>klshc@mail.ru |  8 385 56 25 3 58 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 8. |  Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» Мамонтовская СОШ | 659708, п. им. Мамонтова, ул.Ленина,10 | <http://www.mamontovoschool.ucoz.ru>mamontovoschool@mail.ru |  8 385 56 24 3 28 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 9. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» Факел Социализма СОШ | 659713, п. Факел Социализма, Молодёжная,1 | <http://fsch.ucoz.ru>fsoch@mail.ru |  8 385 56 27 3 16 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 10. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 1» Озимовская СОШ | 659710, станция Озимая, ул.Школьная,12 | <http://ozimschool.ucoz.ru>ozsch@mail.ru |  8 385 56 28 6 93 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 11. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» Поспелихинская сельская СОШ | 659706, п. Поспелихинский, ул. Степная, 1 | <http://www.alted.ru/oo10><http://www.moupsosch.ru> | 8 385 56 25 1 97 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 12. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» Красноярская СОШ | 659716, с. Красноярское, ул. Советская, 15 | <http://krsch.ucoz.ru>krasnschool@mail.ru | 8 385 56 25 7 35 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 13. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»Поломошенская НОШ) | 659716, с. Поломошное | - | - | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 14. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»12 лет Октября СОШ  | 659707, п. 12 лет Октября, ул.Школьный,7 | <http://12school60.ucoz.ru>12school60@mail.ru |  8 385 56 29 3 16 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 15. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»Николаевская СОШ | 659714, с. Николаевка, ул.Советская, 12 | <http://www.nsch.ucoz.ru>nsch.74@mail.ru |  8 385 56 24 6 72 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 16. |  Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»Махановская НОШ | 659706, п. Маханово | - | - | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 17. |  Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» Калмыцкомысовская СОШ | 659715, с. Калмыцкие Мысы, ул.Трактовая,4 | <http://www.misi-schol.ucoz.ru/>k-misi@mail.ru | 8 385 56 28 3 84 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 18. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»Гавриловская ООШ  | 659717, п. Гавриловский, ул.Школьная, 20  | <http://gvschool.ucoz.ru>gvrschool@mail.ru  | 8 385 56 28 1 38 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 19. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» Вавилонская НОШ | 659713, п. Вавилонский | - |  8 385 56 27 1 15 | Понедельник-суббота с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |

Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в

общеобразовательное учреждение

Зачислить в \_\_\_\_\_\_\_ кл. с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора)

 ОУ

 Руководителю (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ОУ

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

 Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 указать номер класса

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

указать наименование ОУ

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

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

 1. Дата рождения ребенка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 2. Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатели услуги

Мать ребенка

 1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец ребенка

 1. Ф.И.О. (последнее - при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка

 1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от

имени законного представителя ребенка на основании доверенности

 1. Ф.И.О. (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3. E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации

дополнительного образования, правилами приема в организацию, с содержанием

образовательных программ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных

данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Поступление в общеобразовательное учреждение заявления и документов (лично или в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) (по выбору заявителя), принятие документов по описи и регистрация заявления (в день поступления) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности, правильности оформления и (или) заполнения документов (в течение одного рабочего дня со дня поступления) |

|  |
| --- |
| Заявление и документы приняты к рассмотрению по существу |

|  |
| --- |
| Выдача и направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет) письма об отказе в приеме документов. Информирование заявителя о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого документов (в течение одного рабочего дня)  |

|  |
| --- |
|  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |

|  |
| --- |
| Подготовка приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение трех рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача или направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) мотивированного отказа в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение трех рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача или направление в адрес заявителя (почтовым отправлением или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе в сети Интернет) выписки из приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (в течение двух рабочих дней) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Зачисление в общеобразовательное

учреждение"

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать Ф.И.О. ребенка

 (последнее - при наличии)

и прилагаемых к нему документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход N \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Документы согласно перечню принял(а)

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

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного

лица

 Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в

Общеобразовательное учреждение направляется в течение 7 рабочих дней с

даты регистрации заявления.

 Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил(а)

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

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение"

ФОРМА

выписки из приказа о зачислении ребенка в ОУ

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

 указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование ОУ

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

 указать дату выдачи выписки

 ПРИКАЗЫВАЮ

 Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в(во)

класс(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать наименование ОУ

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

 (директора) ОУ (директора) ОУ

Верно

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

указать Ф.И.О. секретаря ОУ подпись секретаря ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 указать дату выдачи выписки

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление вобщеобразовательное учреждение"

ФОРМА

уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОУ

 Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество (при наличии)

получателя услуги]

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

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

в зачислении Вашего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано

 указать Ф.И.О. ребенка

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

 указать Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ подпись руководителя ОУ