**Администрация Табунского района Алтайского края**

ПостановлениЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.07.2020 |  | № | 221 |
|  | **с. Табуны** |  | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» | | | |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации района от 12.08.2014 № 248, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (прилагается).
2. Постановление от 17.05.2017 № 142 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Табунский район Алтайского края www.admtabrn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам С.Н. Ятлову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | В.С. Швыдкой |

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 28.07.2020 № 221

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательные учреждения»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - "регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
  2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией Табунского района (далее - муниципальная общеобразовательная организация) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).
  3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
  4. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательные учреждения (далее - "муниципальная услуга").

* 1. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, а также учреждения дополнительного образования Табунского района (далее – образовательные учреждения). Информация об образовательных учреждениях Табунского района приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

* 1. Комитет администрации Табунского района Алтайского края по образованию (далее - "Комитет по образованию") организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 658860 Алтайский край, Табунский р-н, с. Табуны, ул. Ленина 15.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00,

обед с 13-00 до 14-00,

Телефон:(38567)22-4-46; 22-3-03.

Тел./факс: (38567) 23-9-00

Адрес электронной почты: tkobr@mail.ru

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 образовательных учреждений, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

Выписка из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 Регламента.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год.
     2. Срок предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода в текущем учебном году.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0950C6008AC1AAE7C4FDAC18o8C) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C80D869FFDE595A8A28D9210o4C) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C1048391FDE595A8A28D9210o4C) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C000829FFDE595A8A28D9204F343934DD529CB6E7AFD1Co0C) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C1048191FDE595A8A28D9210o4C) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C0038590FDE595A8A28D9210o4C) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0A5FC4018896FDE595A8A28D9210o4C) 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0A5FC3048691FDE595A8A28D9210o4C) 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0A5EC0068992FDE595A8A28D9210o4C) 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0A50C5008990FDE595A8A28D9210o4C) 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";

[Приказом](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/Приказ Министерства просвещения рф от 09.11.2018 № 196:0) Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE021CFF34195820D539F08879FF6B1CCF7F9D0C50DF9141Do4C) Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае".

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

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка 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 заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par439) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют оригинал [документа](consultantplus://offline/ref=48568123AEC4A83DD56086E41A21F2D3187B146DE60552A2119745E83A2C3FH), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 05.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии со статьей 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Для приема детей, проживающих на закрепленной территории, в первый класс родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F5A8F4C8B045722AAB9279D0B867FB08A6D45DC2EDE1506D867CC0F7DCFAFCB9CF1DF842E73031AEfAB1I) переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для приема детей для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного [образца](consultantplus://offline/ref=A3AD5A75E3483E98F6961FFEE9F157DB7E8AA32C5C3FEC27A41E124209D3F13539BC0AC404F2CE52r4E3I).

Для удобства заявителей образовательные учреждения 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.

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 муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C000829FFDE595A8A28D9204F343934DD52C1Co8C) 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

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

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par97) настоящего регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par97) настоящего регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

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 образовательном 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 обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 80 - 99% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 80 - 99% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% |
| 3.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 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% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 95 - 99% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90 - 95% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90 - 95% |

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par206) настоящего регламента.

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

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

2.17. 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par517) 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 образовательное 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 образовательными учреждениями по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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 образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Учреждение 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 уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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 образовательного учреждения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par97) настоящего регламента, ответственный исполнитель образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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 государственной 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 форма [расписки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par584) 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 образовательного 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C1048191FDE595A8A28D9210o4C) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0958C000829FFDE595A8A28D9210o4C) 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, проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

3.5.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par120) настоящего регламента.

3.5.2. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение обеспечивает руководитель образовательного учреждения. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.6.1. Критерием принятия положительного результата является подписания приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.6.2. Ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию.

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

Форма [выписки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par641) из приказа о зачислении ребенка в данную организацию приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.6.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в образовательное 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par120) настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение, в течение 3 рабочих дней.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в образовательное 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Рабочий%20стол\Пискунова%20Л.А\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Постановления%20для%20замены\Постановление%20№142%20от%2017.05.2017.docx#Par683) о мотивированном отказе приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

3.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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](consultantplus://offline/ref=42333504D72D495B7DE03FC2E52DCB8E0A5FC3048691FDE595A8A28D9210o4C) 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 образовательной организации и комитет по образованию.

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле муниципальных образовательных учреждений Табунского района, утвержденным постановлением администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
2. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
8. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
10. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
11. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
12. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановление не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
13. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
15. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются главе Табунского района.

1. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
9. жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. в удовлетворении жалобы отказывается.
11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

Информация о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений Табунского района оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОУ | Почтовый адрес ОУ, телефон | ФИО директора | Адрес сайтов и электронной почты |
| 1 | МБОУ «Табунская средняя общеобразовательная школа» | 658860, с. Табуны, ул. Целинная, 28 22-5-49 | Дубина Анатолий Иванович | [oo644@yandex.ru](mailto:oo644@yandex.ru)  <http://tabuny.edu22.info/> |
| 2 | МБОУ «Алтайская средняя общеобразовательная школа» | 658851, с. Алтайское, ул. Гагарина, 17 23-3-36 | Белая Светлана Владимировна | [asch.tabuny@mail.ru](mailto:asch.tabuny@mail.ru)  <http://altayskoe.edu22.info/> |
| 3 | МБОУ «Серебропольская средняя общеобразовательная школа» | 658854, с. Сереброполь, ул. Кирова, 87 25-4-16 | Бобровских Марина Николаевна | [mou643@bk.ru](mailto:mou643@bk.ru)  <http://serebropol.edu22.info/index.php> |

Учреждение дополнительного образование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | МБУДО «Центр дополнительного образования детей» | 658860, с. Табуны, ул. Ленина 1.  22-1-57 | Цыбрий Любовь Николаевна. | Tabyn38567@yandex.ru |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

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

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

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

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

наименование ОУ

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

Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

наименование ОУ

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

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 уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

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

Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий

при исполнении муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Выдача или направление в адрес заявителя мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение (в течение трех рабочих дней)

Выдача или направление в адрес заявителя выписки из приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение (в течение двух рабочих дней).

Подготовка приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение (в течение семи рабочих дней)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Выдача или направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов. Информирование заявителя о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

Поступление в образовательное учреждение заявления и документов, принятие документов по описи и регистрация заявления (в день поступления).

Заявление и документы приняты к рассмотрению по существу

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

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

РАСПИСКА

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

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

и прилагаемых к нему документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрированном

за 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 общеобразовательную организацию 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 образовательные учреждения»

ФОРМА

выписки из приказа о зачислении ребенка в ОУ

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

наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ о зачислении

детей в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОУ

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

указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ

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

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

наименование ОУ

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

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

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 в образовательные учреждения»

ФОРМА

уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОУ

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

( Ф.И.О. (при наличии) получателя услуги)

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

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

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано

Ф.И.О. ребенка

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

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