**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 03.07.2013 № 201-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее административный регламент).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования:

2.1. Организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

2.2. Разместить административный регламент и информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения.

 3. Отменить распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 №45-рг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения и учреждение дополнительного образования детей».

 4. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района А.А. Тарасов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением Администрации муниципального районаот 03.07.2013 № 201-рз |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по зачислению в
 образовательное учреждение**

(с изменениями в редакции постановлений администрации Валдайского муниципального района от 26.05.2014 № 980, от 25.08.2014 № 1681, от 09.03.2016 № 340, от 29.09.2016 № 1550, от 28.02.2017 № 272)

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур**)** при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее муниципальные образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги:

 Заявителями на зачисление в муниципальные образовательные учреждения являются родители (законные представители) (далее заявители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению заявителей учредитель муниципальных образовательных учреждений вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения (далее ОУ) для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Прием заявлений осуществляется общеобразовательными учреждениями, отделом МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел «МФЦ»). Информация о месте нахождения, справочные телефоны, график работы общеобразовательных учреждений указана в приложении 1 к Административному регламенту.

Место нахождения комитета образования: г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

Адрес интернет-сайта комитета:

http:// [www.komitet-valdayskiy.edusite.ru](http://www.komitet-valdayskiy.edusite.ru/),

адрес электронной почты комитета: skovr@yandex.ru

Место нахождения отдела МФЦ: г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела МФЦ:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19;

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com.

Адрес областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» : www.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru./)

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципального образовательного учреждения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»),публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта муниципальных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты муниципальных образовательных учреждений.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1.3.6. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальные образовательные учреждения, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление в образовательное учреждение;

 отказ в муниципальной услуге.

 2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Прием заявлений в первый класс для детей, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием детей оформляется приказом директора в течение 7 (семи) рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, но зарегистрированных на территории муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года.

Прием заявлений в 10 (десятый) класс завершается не позднее 31 (тридцать первого) августа текущего года. Прием заявлений в остальные классы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных административным регламентом.

В случае отказа в зачислении в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан информировать заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19);

федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов
местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для зачисления в образовательное учреждение заявителем представляются следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение представлен в приложении 3 к Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка (для поступающих в первый класс, а по достижении 14 лет - паспорта) либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

личное дело обучающегося, выданное учреждением в котором он обучался ранее (для поступающих из других образовательных организаций),

аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс);

согласие на обработку персональных данных. Образец согласия представлен в приложении 6 к Административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной за образовательным учреждением территории дополнительно предъявляют:

заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

При приеме учащихся в классы по адаптированным основным общеобразовательным программам родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

 2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента направляются в муниципальное образовательное учреждение, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

 Заявитель после авторизации в «Личном кабинете» заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. После отправки заполненного электронного заявления заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются идентификационный номер и дата подачи заявления.

 В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, заявитель по электронной почте или телефону получает приглашение прибыть в муниципальное образовательное учреждение с документами, указанными в пункте 2.6.1. В случае, если необходимые документы не представлены в указанный период - данное заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Общеобразовательное учреждение запрашивает сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребенка в МВД России посредством межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) дней.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию муниципальное образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовательном учреждении:

 отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

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

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в муниципальное образовательное учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени муниципального образовательного учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципального образовательного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.14.1. Помещения муниципального образовательного учреждения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.14.2. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. На территории, прилегающей к местонахождению муниципального образовательного учреждения, оборудуются места для парковки автотранс-портных средств не менее чем на 2 (два) машино-место.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в муниципальном образовательном учреждении имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в муниципальных образовательных учреждениях.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (МФЦ), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ Валдайского муниципального района. В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ принимает документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

 В течение трех дней МФЦ передает заявление и документы в муниципальное образовательное учреждение для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения принимает заявление и документы заявителя из МФЦ по акту приемки-передачи документов.

 МФЦ также предоставляет возможность подать электронное заявление через Портал для получения муниципальной услуги. В этом случае работник МФЦ заполняет электронное заявление по данным, которые предоставляет заявитель. Далее работа с электронным заявлением производится в соответсвии с пунктом 2.6.5.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.3. Интернет - обращения поступают в образовательные учреждения через официальный сайт Администрации Валдайского муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.16.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.16.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти 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.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется муниципальным образовательным учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

приём и регистрация документов;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятия решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги закреплены в блок-схеме приложения №2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение или МФЦ с заявлением и документами, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

способ подачи документов (лично, заказным письмом, через МФЦ, через Портал)

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

 Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения и печатью муниципального образовательного учреждения. Образец уведомления о приеме документов представлен в приложении 4 к административному регламенту.

 В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

 фамилия, имя, отчество заявителя;

 наименование муниципального образовательного учреждения;

 входящий номер и дата приема документов по журналу входящих документов муниципального образовательного учреждения;

 перечень представленных документов и отметка об их получении;

 контактные телефоны муниципального образовательного учреждения для получения информации.

3.2.3.Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в муниципальное образовательное учреждение через автоматизированную информационную систему (АИС) «Зачисление в ОО».

3.2.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, принимающий заявление и документы через автоматизированную информационную систему (АИС) «Зачисление в ОО», заходит в АИС, путем авторизации с помощью логина и пароля открывает электронное заявление:

3.2.4.1.Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.2.4.2.Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.2.4.3.Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.2.4.4.Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.2.4.5.Направляет заявителю по электронной почте или сообщает по телефону приглашение с указанием даты и времени представления оригиналов документов в муниципальное образовательное учреждение в течение трех дней со дня поступления. Образец приглашения представлен в приложении 8 к административному регламенту.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется должностным лицом муниципального образовательного учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.2.6. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя, при подачи заявления через МФЦ или при подаче электронного заявления через Портал – регистрация заявления в журнале входящих документов.

 Электронные заявления, поступившие с Портала, регистрируются в журнал входящих документов в день предъявления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.7. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию документов передает дело заявителя должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального образовательного учреждения. Рассмотрение принятого заявления и документов производится руководителем муниципального образовательного учреждения на предмет наличия всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем документов руководитель муниципального образовательного учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в соответствии с пунктом 2.4, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем муниципального образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги в зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в её предоставлении.

 3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательное учреждение:

 при приеме в первый класс на следующий учебный год для детей, проживающих на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории, - наличие регистрации на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории;

 при приеме в первый класс на следующий учебный год для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории, - наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении;

 при приеме в 1-11 классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

 3.4.3. По результатам принятия решения руководителем муниципального образовательного учреждения оформляется:

 при принятии решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

 при принятии решения об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

 3.4.4. Зачисление в первый класс муниципального образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 Зачисление в 1-11 классы муниципального образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

 Распорядительные акты о зачислении в муниципальное образовательное учреждение размещаются на информационном стенде муниципального образовательного учреждения в день их издания.

 3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (в первый класс) в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения муниципальное образовательное учреждение направляет заявителю уведомление о зачислении. Образец уведомления о зачислении (в первый класс) представлен в приложении 5 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение в течение 5-ти рабочих дней после принятия такого решения муниципальное образовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю по электронной почте на адрес заявителя или может быть получено заявителем лично. Образец уведомления об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение представлен в приложении 8 к административному регламенту.

 3.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение. В случае зачисления в муниципальное образовательное учреждение результат муниципальной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе (АИС) «Зачисление в ОО».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги:

текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя муниципального образовательного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в муниципальное образовательное учреждение от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в муниципальное образовательное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет образования Администрации Валдайского муниципального района;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Ответственные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.11. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование муниципальногообразовательного учреждения | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдая | г.Валдай, ул.Молодёжная д.14,  | 2-49-98  | gimnaziy\_valday@mail.ruhttp://gimnaziya-valday.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначарского д.27,  | 2-02-30  | valdai\_school1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда д.63 а  | 2-05-02  | valdai\_school2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.28,  | 37-124  | valday4@mail.ru[http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19  | 33 – 113  | valdai51@yandex.ru[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |

**График работы муниципальных образовательных учреждений:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00 |
| суббота - воскресенье | выходной день |

**Информация**

**о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты отдела «МФЦ» Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес: | № телефона | адрес сайта | График работы |
| 1. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 175400 г.Валдай, Новгородская обл.,ул.Гагарина, д.12/2 | (81666) 2-18-19  | [http://mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru/) | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30- 17.30Ср. - 8.30- 17.30Чт. - 10.00 - 17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение**

Приём и регистрация заявления в журнале входящей документации

Рассмотрение заявления

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Да

Нет

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта ответа заявителю

Поступление руководителю муниципального образовательного учреждения проекта ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и направление ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Подписание руководителем ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**Образец заявления родителей (законных представителей)**

**о приеме в муниципальное образовательное учреждение**

 Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (фамилия И.О. директора)

 Родителя

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

 (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

До поступления в школу ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(воспитывался дома, посещал ДОУ №..) (Заполняется при приеме в 1-й класс).*

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

 (наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб. тел.\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

**Согласие субъекта персональных данных (ПД)**

**на обработку его персональных данных в информационных системах**

**образовательного учреждения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
 (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения; пол; паспортные данные; др. документы, удостоверяющие личность; сведений об образовательном учреждении; класс; результаты обучения; спортивные достижения и др. документы в целях идентификации личности.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сообщения ПД подразделениям муниципальных органов управления, правоохранительным органам, военкомату, органам социальной защиты в документальной, письменной форме на основании запроса.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно периода обучения. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора образовательного учреждения.

Подпись родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.

 Дата заполнения разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение |

**Форма уведомления заявителя о приеме документов**

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

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в муниципальное образовательное учреждение зарегистрированы в журнале регистрации входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(ФИО, подпись)**

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение**

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

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

зачислен в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование образовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(ФИО, подпись)**

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**ДОКУМЕНТ**

подтверждающий зачисление ребенка в образовательное учреждение

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

(наименование ОУ)

Выписка из приказа от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_о зачислении ребенка в образовательное учреждение

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

(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи выписки, подпись)

 Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**Форма приглашения в муниципальное образовательное учреждение**

Уважаемый(ая)

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

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

зарегистрировано в муниципальном образовательном учреждении.

Вам необходимо явиться лично в муниципальное образовательное учреждение для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов по адресу:

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

 (дата и время приема документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(ФИО, подпись)**

 Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги**

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

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование образовательного учреждения)

по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)