АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.07.2016 г. № 407

г. Сусуман

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление

в образовательное учреждение, расположенное

на территории Сусуманского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с постановлением администрации Сусуманского городского округа от 19.05.2016 г. № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципального контроля», Устава муниципального образования «Сусуманский городской округ» администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа согласно приложению.

 2. Комитету по образованию администрации Сусуманского городского округа (Л.И.Пронько) в своей работе руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусуманского городского округа-управляющего делами Е.В.Роменскую.

### Глава Сусуманского городского округа А.В.Лобов

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Сусуманского городского округа

от 27.07.2016 года № 407

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

  Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют:

 - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей;

 - совершеннолетние граждане.

 1.2.2.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.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения Комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа (далее - Комитета по образованию), предоставляющего информацию о муниципальной услуге, номера телефонов для справок, адрес электронной почты:

- почтовый адрес: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул.Советская, д.17;

- телефон/факс приёмной Комитета по образованию: (841345) 2-11-93

- адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа: *www.susumanskiy-rayon.ru*

- адрес электронной почты Комитета по образованию*: susmroo@mail.ru*

Режим работы: Понедельник-четверг - 9.00 - 17.45 (перерыв с 12.30 до 14.00),

 Пятница - 9.00 -17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00),

 Суббота, воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты образовательных учреждений Сусуманского городского округа (далее-образовательные учреждения) представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию и образовательных учреждений. Консультации специалистами Комитета по образованию предоставляются в устной форме при личном обращении согласно графику приема граждан либо по телефону (приложение№2).

Должностные лица Комитета по образованию осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- о справочных номерах телефонов Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа и образовательных учреждений в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Комитета по образованию и образовательных учреждений, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Комитета по образованию и образовательных учреждений с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа и образовательных учреждений в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov. ru) и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета по образованию и образовательных учреждений.

1.3.4.  На информационных стендах Комитета по образованию и образовательных учреждений, а также на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа и образовательных учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и должностных лиц образовательных учреждений;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- адреса электронной почты Комитета по образованию и образовательных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа и образовательных учреждений;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета по образованию и образовательных учреждений;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Зачисление в образовательное

учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа»

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Сусуманского городского округа.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица образовательных учреждений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о зачислении или отказ в зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Сусуманского городского округа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в книге регистрации поступивших заявлений (приложение №3).

 2.4.2. При зачислении в образовательное учреждение:

 - подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов;

 - образовательное учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

 - рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией образовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года для учащихся 2-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

 Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

 Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

 Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

 2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся должностными лицами Комитета по образованию или образовательного учреждения. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Комитета по образованию или образовательного учреждения. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если должностное лицо Комитета по образованию или образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Комитет по образованию или в образовательное учреждение либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (в действующей редакции);

 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление администрации Сусуманского городского округа от 27.01.2016г. № 35 «О закреплении территорий Сусуманского городского округа за общеобразовательными организациями для осуществления общих правил приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

личное заявление родителя (законного представителя) (приложения №4-5) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

 Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

 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 переводом на русский язык.

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

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

 При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление не соответствует образцу (приложение №4,5) и требованиям, указанным в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента;

2.7.2. Заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;

2.8.2. заявитель не является лицом, указанным в п 1.2. настоящего Регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Регистрация заявления заявителя осуществляется должностным лицом образовательного учреждения в соответствующей книге учета заявлений в день поступления.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в книге учета заявлений и электронной базе данных должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием документов-не более 15 минут.

2.11.3.Заявителю, подавшему заявление о зачислении в образовательное учреждение, выдается талон о получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов (приложение №6). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием входящих документов, не позднее следующего дня с даты поступления*.*

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Вход в помещение образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графика работы образовательного учреждения;

- справочных номеров телефонов образовательного учреждения.

2.12.2. В помещениях образовательных учреждений отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

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

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа ([*www.susumanskiy-rayon.ru*](http://www.susumanskiy-rayon.ru)*)*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)) и официальном сайте образовательного учреждения;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.14.1.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать документы в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), официальный сайт администрации Сусуманского городского округа (www.susumanskiy-rayon.ru) (далее - сайт администрации).

2.14.2.Данная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в Магаданском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение, информирование заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 4,5) о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение с приложением необходимых документов.

3.2.2.Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в образовательное учреждение, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты образовательного учреждения или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

3.2.3.В случае подачи заявления при личном обращении в образовательное учреждение, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и прилагаемыми документами, проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием входящей корреспонденции. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. При наличии оснований к отказу, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.2.4.В случае подачи заявления посредством почтовой связи должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых документов. В случае отсутствия вложения в почтовом отправлении составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции и/или акт о несоответствии заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.5.В случае подачи заявления в форме электронного документа должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в электронной форме заявлению составляется акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о поступлении заявления.

3.2.6.Заявление рассматривается должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на наличие оснований к отказу в приеме документов (п. 2.7. настоящего Регламента). При наличии оснований к отказу заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (приложение №8). При отсутствии оснований к отказу, принятое заявление регистрируется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день поступления обращения в образовательное учреждение в книге учета заявлений с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать трех дней с даты поступления заявления.

Дата регистрации заявления в образовательном учреждении является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение, информирование заявителя о принятом решении.

3.3.1. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронная школа».

3.3.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.При отсутствии оснований к отказу (п. 2.8. настоящего Регламента), должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о зачислении в образовательное учреждение, передает на подпись руководителю образовательного учреждения. После подписания руководителем образовательного учреждения приказ регистрируется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации приказов образовательного учреждения. Заверенная копия приказа размещается на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания. Заявителю направляется письменное уведомление о зачислении в образовательное учреждение (приложение № 8) в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа. Уведомление оформляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем образовательного учреждения, подлежит обязательной регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4.При наличии оснований для отказа (п. 2.8. настоящего Регламента), должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение № 8) на официальном бланке образовательного учреждения, передает его на подпись руководителю образовательного учреждения. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причина отказа в предоставлении услуги. После подписания руководителем образовательного учреждения уведомления должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.5. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

3.3.6. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование заявителя о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении (направляет уведомление о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение) одним из указанных способов:

- при личном обращении заявителя в образовательное учреждение;

- путем почтового отправления (при наличии обратного адреса);

- в виде сообщения по электронной почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или заместитель главы администрации Сусуманского городского округа, курирующий cоциальные вопросы, руководитель комитета по образованию администрации Сусуманского городского округа.

**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**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сусуманского городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

4.2.4.Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Сусуманского городского округа.

4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица образовательных учреждений обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Сусуманского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), региональной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru))*,* а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.3.5. 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.

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

- 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2016%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%202016%D0%B3%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%821.docx#P429) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 5.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB2016%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%202016%D0%B3%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%821.docx#P419) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории Сусуманского

 городского округа»

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений Сусуманского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения, электронный адрес, сайт, телефон,факс** | **График работы муниципального общеобразовательного учреждения** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа Сусуманского района Магаданской области(МОУ СОШ п.Мяунджа) | 686332 Магаданская обл.Сусуманский р-он п.Мяунджа, ул.Школьная,д.1Электронный адрес:myaunzhashkola2007@ rambler.ru**сайт:myashkol.ucoz.ru/**т/ф.8-413-45-6-25-42 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п.Холодный Сусуманского района Магаданской области(МОУ ООШ п.Холодный) | 686333 Магаданская обл.Сусуманский р-он п.Холодный, ул.Халезина, д.1liliyahol@mail.ruсайт:holodnyeusite.ruт./ф.8-413-45-2-27-96 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г.Сусумана (МОУ НОШ г.Сусумана)  | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.17Электронный адрес:shkola\_susuman@mail.ru**сайт:mounoshsusuman.com**т./ф.8-413-45-2-13-18 | Понедельник-пятница с 08.30 до 19.00 (2смены) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей г.Сусумана Магаданской области(МОУ лицей г.Сусумана) | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.27Электронный адрес:susumanlicey@rambler.ru;**сайт:www.susumanlicey.edusite.ru**т./ф.8-413-45-2-18-57 | Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00Суббота с 08.30-14.00 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Сусумана Магаданской области(МОУ СОШ №1 г.Сусумана) | 686314 Магаданская обл.Сусуманский р-он г.Сусуман, ул.Советская,д.27Электронный адрес:gsusuman@rambler.ru**сайт:susuman1.ucoz.ru**т./ф.8-413-45-2-20-72 | Понедельник-пятница с с 08.30 до 17.00Суббота с 08.30-14.00 |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории Сусуманского

 городского округа»

**График**

**приема граждан в комитете по образованию администрации Сусуманского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель комитетапо образованию администрации Сусуманского городского округа | Пронько Лариса Ивановна | Вторник-четверг с 15.00-до 17.45 |
| Заместитель руководителя комитета по образованию-начальник отдела общего образования | Чепурная Ирина Викторовна | Понедельник-пятница с 15.00 до 17.00 |
| Заместитель руководителя комитета по образованию-начальник финансово-экономического отдела  | Гох Марина Алексеевна | Понедельник, среда, пятница с 15.00 до 17.00 |
| Главный специалист комитета по образованию  | Рассказова Елена Юрьевна | Вторник, четверг с 15.00 до 17.00 |
| Главный специалист комитета по образованию | Мечетная Светлана Николаевна | Вторник-четверг с 15.00-до 17.00 |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории Сусуманского

 городского округа»

|  |
| --- |
| Книга учета заявлений№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ заявлений с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ Лист |
| № | Датаприема | заявитель | Результат проверки документов при приеме | Уведомление об отказе в приеме документов | Кол-воДокументов\листов | Получениерасписки(подпись) | Ф.И.О.исполнителя | Результат рассмотрения заявления |
|  |  |  | Отказ в приеме | прием | Получение уведомления лично(подпись) | НаправлениеУведомленияПо почте |  |  |  | Учет | Отказв учете |
| Лист № ввел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории Сусуманского

 городского округа»

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (Ф.И.О родителя (законного представителя),

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу прин Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в 1-й класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«СОШ (ООШ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование школы)

Дата Подпись

Приложение №5

 к административному регламенту

«Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории

 Сусуманского городского округа»

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

 (наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«СОШ (ООШ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование школы)

Дата. Подпись.

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории

 Сусуманского городского округа»

Угловой штамп учреждения

Талон

о получении документов

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о получении(дата) |
|  |  |  |

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон Учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст документа сверен по:

Официальная рассылка

 Приложение № 7

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории

 Сусуманского городского округа»

**Блок-схема,**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о зачислении в ОУ

при наличии оснований к отказу в приеме заявления

при отсутствии оснований к отказу в приеме заявления

Внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронная школа»

Уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин

Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в ОУ.

Отказ в зачислении в ОУ:

1) формирование уведомления об отказе в зачислении в ОУ;

2) фиксация сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в ОУ;

3)направление уведомления об отказе в зачислении в ОУ.

Зачисление в ОУ:

1) издание распорядительного акта о зачислении;

2) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр заявлений о зачислении в ОУ;

3) направление уведомления о зачислении заявителю.

 Приложение №8

 к административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение,

 расположенное на территории

 Сусуманского городского округа»

»

Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрено заявление№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Сусуманского городского округа»

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

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

(Данные документа, удостоверяющего личность)

(Адрес постоянного места жительства )

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов о зачислении в образовательное учреждение разрешено (отказано)

(в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указать причину отказа)

Подпись М.П.