

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановление**

 16.12.2014 № 2276

р.п. Голышманово

Тюменской области

|  |
| --- |
| *Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции* |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 15.12.2011 № 1955 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 20.07.2012 № 1383 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 15.12.2011 № 1955»;

- пункт 1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 07.10.2013 № 1906 «О внесении изменений и дополнений в постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 15.12.2011 № 1955 (в редакции от 20.07.2012 № 1383), от 29.06.2012 № 1236, от 29.06.2012 № 1237»;

- пункт 1 постановления Администрации Голышмановского муниципального района от 28.11.2013 № 2361 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 15.12.2011 № 1955 (в редакциях от 20.07.2012 № 1383, от 07.10.2013 № 1906) и признании утратившими силу постановлений Администрации района от 06.05.2010 № 630 и от 04.04.2011 № 346»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 11.06.2014 № 1003 «О внесении изменений в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 15.12.2011 № 1955 (в редакциях от 20.07.2012 № 1383, от 07.10.2013 № 1906, от 28.11.2013 № 2361)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Голышмановский вестник».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www. golyshmanovo.admtyumen.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу.

Глава района А. В. Желтоухов

Приложение

к постановлению Администрации

Голышмановского муниципального района

от 16.12.2014 № 2276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

 в новой редакции (далее также – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Голышмановского муниципального района Тюменской области, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению о приеме в образовательное учреждение ребенка учредитель муниципального образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в учреждении, (далее - специалист) руководствуется положениями настоящего Регламента.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель).

1.5. Информация о месте нахождений образовательных учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе образования Администрации Голышмановского муниципального района (далее также – Отдел образования).

Почтовый адрес Отдела образования: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д.80, строение 1.

График работы Отдела образования: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (34546) 2-76-70, 2-55-90, 2-52-60.

Тел/факс: 8 (34546) 2-52-70.

Адрес электронной почты: otdel\_gol@rambler.ru.

- непосредственно в помещениях общеобразовательного учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредствам размещения информации на официальном сайте Отдела образования, на официальном сайте образовательного учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области» (http://education. admtyumen.ru) (далее – АИС «Электронная школа Тюменской области»);

- на информационных стендах в помещениях образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

1.6.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

1.6.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение (далее - документы);

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление) и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.6.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательного учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.6.8. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют все муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Голышмановского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

Отдел образования, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Образовательные учреждения самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации определяют правила приема граждан в образовательное учреждение.

Правила приема граждан в образовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории Голышмановского муниципального района, закрепленной Отделом образования за конкретным образовательным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

2.3. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение, расположенные на территории Голышмановского муниципального района.

2.5. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, согласованным с учредителем, в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановление Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»;

- постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 31.12.2010 № 1826 «Об утверждении Положения о порядке и условиях формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания автономными и бюджетными учреждениями Голышмановского муниципального района, формирования муниципального задания казенным учреждениям Голышмановского муниципального района»;

- приказ Отдела образования Администрации Голышмановского муниципального района от 23.04.2014 № 90 «Об утверждении Положения о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, отчислении (выбытии) обучающихся из общеобразовательных учреждений Голышмановского муниципального района»*.*

2.7. Для получения услуги, предоставляются заявление, указанное в приложении № 2 к настоящему Регламенту и документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.8. Бланк заявления, заявитель может получить:

- при личном обращении в образовательное учреждение;

- на сайте образовательного учреждения.

2.9. Заявление, указанное в приложении № 2 к настоящему Регламенту, представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту представляются заявителем на бумажном носителе.

Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту

2.10. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Голышмановского муниципального района, Отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами Голышмановского муниципального района и (или) подведомственных Администрации Голышмановского муниципального района организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: окончание срока приема заявления и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», отсутствует.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в образовательное учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», АИС «Электронная школа Тюменской области» - подлежит регистрации образовательным учреждением в день его поступления в образовательное учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

2.19. 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

Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения;

- графики приема граждан специалистами;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта образовательного учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заявления, образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| . Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления о приеме в образовательное учреждение и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди неболее 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта учреждения, Отдела образования в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняяпродолжительность |
| Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение» | 1 | 30 минут |

2.21. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательного учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и АИС «Электронная школа Тюменской области»;

- на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю приказа о приеме в образовательное учреждение (далее - приказ), уведомления о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в образовательное учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.10. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и АИС «Электронная школа Тюменской области».

3.11. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Специалист регистрирует заявления, поступившие с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и АИС «Электронная школа Тюменской области», в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в день их поступления и устанавливает срок для предоставления документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 30 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.14. В случае подачи заявления для граждан, проживающих на закрепленной территории позднее 30 июня текущего года, а для детей, не проживающих на закрепленной территории позднее 5 сентября текущего года, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов.

3.15. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо отказе в приеме документов на основании п. 2.12 настоящего Регламента.

3.17. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.18. Образовательное учреждение рассматривает документы, издает приказ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в образовательном учреждении свободных мест в течение 7 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты.

3.20. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Основанием для начала административной процедуры является приказ.

3.24. На основании приказа специалист:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в образовательном учреждении свободных мест готовится и направляется заявителю специалистом в течение 7 рабочих дней со дня поступления в образовательное учреждение заявления и документов от заявителя.

3.26. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист.

3.27. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

3.30. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и АИС «Электронная школа Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с Администрацией Голышмановского муниципального района, Отделом образования и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.32. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений о приеме в образовательное учреждение и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим Регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении образовательного учреждения;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.33. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте учреждения.

3.34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель образовательного учреждения, должностные лица образовательного учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля равна одному разу в квартал.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки должностными лицами образовательного учреждения и согласования с руководителем образовательного учреждения плана мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательного учреждения в сроки, установленные руководителем образовательного учреждения.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель образовательного учреждения, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет образовательного учреждения, в форме письменных и устных обращений в образовательное учреждение, а также обращений к руководителю образовательного учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица (специалиста, работника), действия (бездействия) которого обжалуется:

- начальнику Отдела образования;

- заместителю Главы района, курирующему социальную сферу.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, нормативными правовыми актами Голышмановского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, нормативными правовыми актами Голышмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тюменской области и нормативными правовыми актами Голышмановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области и нормативными правовыми актами Голышмановского муниципального района;

7) отказ должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения, либо сотрудника Отдела образования, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Отдела образования и (или) официального сайта образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения, или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника образовательного учреждения, должностного лица, либо сотрудника Отдела образования (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- 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) должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения, должностного лица Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы указана в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в образовательном учреждении, Отделе образования, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в образовательное учреждение, Отдел образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел образования.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое образовательное учреждение, в Администрацию Голышмановского муниципального района, жалоба регистрируется в образовательном учреждении или в Отделе образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в образовательное учреждение или в Отдел образования, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, нормативными правовыми актами Голышмановского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

**Информация об образовательных учреждениях Голышмановского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование ОУ(в соответствии с лицензией) | Адрес(индекс, область, город (село, деревня), улица, дом, корпус | Телефон, e-mail(обязателен) | Ф.И.О. директора |
|
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1» | 627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 72 | golysh\_school\_1@mail.ru8(34546) 2-50-21, 8(34546) 2-52-76 | Агеева Лилия Петровна |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 4» | 627300, Тюменская обл.,Голышмановский район, р.п. Голышманово,пер. Московский, 23 | gol.shool4@mail.ru8(34546) 2-53-09 8(34546) 2-67-88 | Ефимова Инна Ригоевна |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 2» | 627300, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,р.п. Голышманово, ул. Комсомольская, 86 | gol.shool2@rambler.ru8 (34546) 2-53-08 8(34546) 2-54-54 | Казанцева Наталья Ивановна |
| 4 | Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Голышмановская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида» | 627300, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,р.п. Голышманово,ул. Садовая, 55 | golyshschool3@rambler.ru8 (34546) 2-57-72 8(34546) 2-70-42 | Воронова Наталья Владимировна |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бескозобовская средняя общеобразовательная школа» | 627313, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Бескозобово,ул. Пролетарская, 8 | bescoz1@rambler.ru8 (34546) 76-2-37 | Кляпышев Александр Васильевич |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» | 627324, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,д. Боровлянкаул. Школьная 4 | borovl1@rambler.ru8 (34546) 90-1-23 | Мелкозерова Валентина Федоровна |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гладиловская средняя общеобразовательная школа» | 627321, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Гладилово,ул. Набережная, 45а | gladilovo1@rambler.ru8(34546) 92-2-7892-2-76 | Трофимова Ольга Степановна |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа» | 627320, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Голышманово,ул. Советская, 7 | shule-celo@yandex.ru8 (34546) 91-2-3691-2-36 | Кривопалова Анастасия Анатольевна |
| 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Евсинская средняя общеобразовательная школа» | 627314, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Евсино,ул. Подоляка, 12 | Evsino2007@yandex.ru8(34546) 77-1-21 | Степанова Елена Владимировна |
| 10 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Земляновская средняя общеобразовательная школа» | 627317, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,д. Земляная,ул. Школьная 11 | sohc1@rambler.ru8 (34546) 99-1-49 | Миленина Галина Васильевна |
| 11 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Королевская средняя общеобразовательная школа» | 627310, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Королево,ул. Ленина, 6 | korolevo11@rambler.ru8(34546) 95-1-84 | Ткачук Сергей Николаевич |
| 12 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ламенская средняя общеобразовательная школа» | 627330, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,п. Ламенский,ул. Толстого, 8 | lamenskay@rambler.ru8(34546) 97-1-1797-1-74 | Иванцова Ирина Викторовна |
| 13 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Малышенская средняя общеобразовательная школа» | 627311, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Малышенка,ул. Комарова, 18 | malsosh@rambler.ru8(34546) 48-1-7448-2-72 | Кнакнина Светлана Викторовна |
| 14 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Медведевская средняя общеобразовательная школа» | 627306, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Медведево,ул. Советская 79 | pozta@bk.ru8 (34546) 93-1-72 | Никифорова Вера Вадимовна |
| 15 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ражевская средняя общеобразовательная школа» | 627308, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Ражево,ул. Центральная, 30 | cfkj0@yandex.ru8 (34546)55-1-75 | Дембицкая Елена Анатольевна |
| 16 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Среднечирковская средняя общеобразовательная школа» | 627309, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,с. Средние Чирки,ул. Советская 10 | chirki1@rambler.ru8 (34546) 98- 1-958 (34546) 98 -2-42 | Новожилова Татьяна Леонидовна |
| 17 | Филиал муниципального автономное общеобразовательного учреждения «Малышенская средняя общеобразовательная школа» «Хмелевская основная общеобразовательная школа» | 627312, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,д. Новая Хмелевка,ул. Школьная 3 | hmssh@mail.ru8(34546) 75-1-91 | Кнакнина Светлана Викторовна |
| 18 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Ламенская средняя общеобразовательная школа» | 627305, Тюменская обл.Голышмановский р-н,с. Усть-Ламенка,ул. Советская 35 | mouu-lsosh@mail.ru8(34546) 96-1-98 | Усольцева Валентина Геннадьевна |
| 19 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Черемшанская основная общеобразовательная школа» | 627322, Тюменская обл.,Голышмановский р-н,д. Черемшанка,ул. П. Лепустина 9 | cherem11@rambler.ru8 (34546) 94-1-19 | Емельянченко Татьяна Михайловна |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

Директору

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

 (наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество директора)

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

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес фактического проживания

и (или) адрес регистрации:

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

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

Заявление

о приеме в образовательное учреждение

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 дата и место рождения ребенка)

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

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

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

представителей) ребенка)

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

(адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

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

(контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и место расположения учреждения)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, основными образовательными программами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребенка на учет в образовательном учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательное учреждение будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.

2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении).

3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

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

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

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

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1. При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.
2. Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для получения общего образования в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

Расписка № \_\_\_

о приеме документов

Для предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

 получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Зачисление в образовательное учреждение

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

 

Отдел образования Администрации Голышмановского муниципального района

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

согласно пп. 2.12, 2.13 настоящего Регламента.

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое образовательное учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в Отдел образования Администрации Голышмановского муниципального района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 7

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в новой редакции

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес фактического места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:

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

адрес электронной почты:

**ЖАЛОБА**

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

Приложение: на \_\_\_л. в \_\_\_ экз.

Дата Подпись