



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2018 года

№ 785

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Муравленко, постановлением Администрации города Муравленко от 25.04.2014 № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Муравленко», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 18.12.2017 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

2.2. пункт 3 приложения к постановлению Администрации города от 21.05.2018 № 311 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

И.о. Главы города Муравленко

Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Муравленко
от 14.11.2018 № 785

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги для образовательных организаций общего и дополнительного образования.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до восемнадцати лет, в числе которых:

– при зачислении в общеобразовательную организацию - законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

– при зачислении в образовательные организации дополнительного образования - законные представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования город Муравленко.

Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями города, подведомственными Управлению образования Администрации города Муравленко (далее - МОО), и образовательными организациями дополнительного образования детей, подведомственными Управлению образования Администрации города Муравленко (далее – МОДО), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко <http://muravlenko.yanao.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. Справочная информация об МОО, МОДО размещена на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и о муниципальной услуге предоставляется также:

- непосредственно специалистами МОО, МОДО;

- с использованием средств телефонной связи;

- на стенде в помещении МОО, МОДО;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте МОО, МОДО.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами МОО, МОДО, работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, с момента реализации технической возможности);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО, МОДО и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

– посредством размещения на Едином портале и Региональном портале, публикаций в средствах массовой информации;

6. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, МОДО, работникам МФЦ;

– в письменной форме лично, почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МОО, МОДО, МФЦ.

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем МОО, МОДО;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

9. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

По просьбе заявителя копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

10. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра телефонного обслуживания вызовов МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому

территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

Подуслуги:

- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО;
- прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО.

13. При предоставлении муниципальной услуги МОО, МОДО в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

14. Специалисты МОО, МОДО, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- решение об отказе зачисления ребенка в МОО, МОДО.

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО.

17. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО, МОДО.

19. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МОО, МОДО.

20. Прием заявлений о зачислении в первый класс МОО для детей,

проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 1 июля.

Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в соответствии с локальным актом МОДО.

Зачисление в МОО, МОДО оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в принимающую МОО в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей МОО (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель предоставляет перечень документов, установленных настоящим Административным регламентом, в МОО, МОДО:

- заявление в письменном виде, согласно приложению № 2-4 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

24. Заявление (документы) о зачислении в МОО, МОДО может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в МОО, МОДО;
- через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией города Муравленко);
- с использованием Регионального портала и/или Единого портала, методом заполнения электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном

кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с представленными заявителями документами.

25. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

26. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) Для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, для зачисления ребенка дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена образовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет 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 нотариально заверенным в установленном законодательством порядке переводом на русский язык.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

2) Для зачисления в МОДО на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта при подаче заявления представляются следующие документы:

– копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

– медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

– фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном МОДО).

3) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предьявляет:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при зачислении в МОО.

МОО при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

4) Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрено.

5) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

6) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629602, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 65, кабинет 204. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34922) 22-8-35.

27. Заявитель вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

28. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляющего управление в сфере образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования».

Документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МОО, МОДО.

29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– 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.

31. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- при зачислении в 1 класс МОО в период с 01 февраля по 30 июня текущего года в случае регистрации ребенка на территории, за которой МОО не закреплена;
- несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОО в течение 1 рабочего дня со даты получения заявления и пакета необходимых документов специалист направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:

- отсутствие свободных мест.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Муравленко.

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

35. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иная плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (документов) не превышает 15 минут, максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием документов, не превышает 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в МОО, МОДО. При подаче заявления посредством Регионального портала и/или Единого портала оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе.

40. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

41. Требования к прилегающей территории:

а) на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки транспортных средств, в том числе менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

б) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

в) обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

42. Требования к местам приема заявителей:

а) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

43. Требования к местам ожидания:

а) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

б) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

44. Требования к местам для информирования заявителей:

а) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

б) места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

45. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) информирование (по запросу) о доступных маршрутах общественного транспорта;

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

к) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

л) в случаях, если существующие здания (объекты), в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко,

предпринять все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

46. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			

4.1.	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	квалифицированными	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность				
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги		раз/минут	1/15 мин
			раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала				
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги		да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего		да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг				
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко)		да/нет	да
8. Иные показатели				
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг		%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта))		да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги		да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

48. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МОО, МОДО.

49. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

50. МОО, МОДО обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

51. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

52. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

III. 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

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

- 1) принятие и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов от заявителей;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение обращения заявителя и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Принятие и регистрация заявления

54. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в МОО, МОДО.

2) поступление в МОО, МОДО заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

55. Специалист МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 22, 26 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

5) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

56. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме документов

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

59. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

60. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 22, 26 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

– оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

– наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в МОО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в МОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема–передачи.

Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

63. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

64. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не превышает 1 рабочего дня.

65. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

66. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

67. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

69. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

70. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

72. При получении комплекта документов указанных в пунктах 22, 26 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

73. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктом 34 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о зачислении и уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2) в случае если имеются определенные пунктом 34 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

75. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МОО, МОДО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

78. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

79. Решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания передает заявителю одним из указанных способов (если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления):

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- в личном кабинете заявителя в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал (с момента появления технической возможности).

Копия ответа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования.

80. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление)

заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения (направления) заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

83. При выдаче результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии МОО, МОДО и МФЦ и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи результата осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

84. Запись на прием в МОО, МОДО для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

86. МОО, МОДО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (в случае наличия электронной подписи).

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО. МОДО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (с момента реализации технической возможности).

88. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

89. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

90. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

91. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) информацию на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МОО, МОДО в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

3) информацию на бумажном носителе;

4) информацию на Едином портале и Региональном портале.

92. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течении срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО, МОДО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

97. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы МОО, МОДО и МФЦ.

98. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МОО, МОДО, МФЦ или уполномоченное им должностное лицо.

99. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

100. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности руководителем МОО, МОДО МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО, МОДО и МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

103. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Администрации города Муравленко от 11.11.2014 № 482 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Муравленко, ее структурных подразделений, органов, принимающих решения в сфере местного самоуправления, носящие обязательный характер для лиц, в отношении которых они вынесены и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

104. Жалоба подается в МОО, МОДО на решения, принятые должностным лицом и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

105. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 109 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, МО, МОДО и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц МОО, МОДО и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

107. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО, МОДО и МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

109. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Муравленко в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://muravlenko.yanao.ru/vp/>;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности) (<http://www.gosuslugi.ru>).

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее-система досудебного обжалования) с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

110. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. Жалоба рассматривается:

- МОО, МОДО в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в Администрацию города Муравленко (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

- МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

112. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 111 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

ж) отказ МОО, МОДО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

114. В МОО, МОДО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 112 настоящего Административного регламента.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо МОО, МОДО или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

116. МОО, МОДО и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МОО, МОДО и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

117. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

118. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

119. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 109 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОО, МОДО или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (*последнее - при наличии*) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОО, МОДО или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

123. МОО, МОДО или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. МОО, МОДО или МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

МОО, МОДО или МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

127. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

128. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Муниципальные образовательные организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

№	Полное наименование муниципальной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1 имени В.И. Муравленко»
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2»
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №4»
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6»
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей»
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Эврика»
9.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества»
10.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего
обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____

национальность _____

(число, месяц, год) _____ (указывается по желанию родителей)

_____ (место рождения)

_____ адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)

в первый класс МОО _____

_____ МО _____

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО _____

Мать: _____

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Иной законный представитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> «Гармония» | <input type="checkbox"/> Школа 21 века |
| <input type="checkbox"/> система Д.Б.Эльконина-В.В.Давыдова | <input type="checkbox"/> Школа России |
| <input type="checkbox"/> Школа – 2000 | <input type="checkbox"/> Перспективная начальная школа |
| <input type="checkbox"/> Перспектива | <input type="checkbox"/> Классическая начальная школа |

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20__ года

Подписи: _____

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия « _____ » _____ 20__ г.

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» _____

Регистрационный № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)

дата рождения _____ в _____ группу, класс (профиль обучения) с _____

(число, месяц, год)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

_____ (где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО _____

(наименование МОО)

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес _____ Телефоны (при наличии): _____.

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Иной законный представитель: _____ (фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____ Телефоны (при наличии): _____.

Адрес электронной почты(при наличии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: _____

(мать)

« ____ » _____ 20 ____ года

(отец)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование МОДО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОДО)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
(законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка)
дата рождения _____ место рождения ребенка _____
в объединение по интересам _____
(число, месяц, год) _____ (название
объединения)

в МОДО _____
(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Телефоны (при наличии) : домашний _____ служебный _____

Мать: фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Телефоны (при наличии): домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: _____ Телефоны (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления _____ Подписи: _____

(мать)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (отец)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Место для штампа

РАСПИСКА
о принятии заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей))
о принятии заявления № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
о зачислении в _____ группу, класс (профиль обучения) _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Специалист _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в МОО (МОДО)**

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей)
о зачислении _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
приказом руководителя № _____ от « _____ » _____ 20__ года в _____ (класс/
в объединение по интересам) _____
(наименование МОО (МОДО))

Дата « _____ » _____ 20__ г. Работник МОО (МОДО) _____
(подпись) (ФИО)

Место для штампа

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Уведомление
об отказе зачисления ребенка в МОО (МОДО)**

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя отчество заявителя)
МОО (МОДО)

(полное наименование муниципальной организации дополнительного образования) в соответствии с Уставом)
отказывает Вам в зачислении _____

родившегося _____
(Ф.И.О. ребенка)
(дата рождения ребенка)

адрес: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования)

по причине: _____

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест;
- отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;
- несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;
- отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Руководитель _____ (_____) (подпись)
(Фамилия, инициалы)

Заявитель _____ (_____) (подпись)
(Фамилия, инициалы)