**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2014 г. №715

г.Юрьевец

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Юрьевецкого муниципального района от 19.02. 2014 г. №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

В соответствии с экспертным заключением №2049 от 08.07.2014 аппарата Правительства Ивановской области на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 19. 02.2014 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение**»**

**Постановляет:**

1.Внести изменения в Постановление администрации Юрьевецкого муниципальногорайона от 19. 02.2014 №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение**»:**

1.1.Из названия ч.2 исключить слова «Наименование муниципальной услуги»

1.1.1.Из п.2.5. ч.2. исключить « Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.1.2. п.2.11.ч.2 дополнить словами «Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем»

1.1.3.В ч.2 слова «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления» заменить на «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

1.2. Название ч.3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

1.3.Из названия ч.4 исключить слова: «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений»

1.4. часть 5 изложить в следующей редакции«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, или муниципальных служащих»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) 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 устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

2. Текст постановления разместить на официальном сайте Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования В.В.Грачеву.

Временно исполняющий

обязанности главы администрации

Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение№1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

от 21.11.2014 г. №715

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Отдел образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), взаимодействие с заявителями, органами государственной (муниципальной) власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее также - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. При предоставлении Отделом образования и подведомственными образовательными учреждениями муниципальной услуги заявителями могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также сами получатели муниципальной услуги, достигшие восемнадцати лет (далее - заявители).

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее - обучающиеся) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также образовательными учреждениями в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1.5. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок и адреса образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

1.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;

- в Отдел образования, расположенный по адресу: 155450, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская,143

- в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области(далее - Портал).

1.9. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;

- публичным.

1.10. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется специалистами Отдела образования и работниками образовательных учреждений следующим образом:

1.10.1. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.15

- перерыв на обед с 12.30 до 13.15.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 2-15-54.

Специалисты Отдела образования: 2-18-48.

Приемная: 2-17-71.

1.10.2. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.10.3. Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10-15 минут.

1.10.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, предусмотренные пунктом 1.10.1.

1.10.5. Информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут.

1.10.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование образовательного учреждения.

1.10.7. Специалист Отдела образования, либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

1.10.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, либо работник образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.10.9. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.10.11. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

1.10.12. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах образовательных учреждений и Отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

1.13.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

1.13.3. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление) (Приложение № 2);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений;

- устав образовательного учреждения;

- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф8 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в действующей редакции;

4) Законом РФ «Об образовании», в действующей редакции;

5) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в действующей редакции;

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ», в действующей редакции;

7) Законом РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в действующей редакции;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в действующей редакции;

9) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

10) Приказом Минобразования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

11) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»;

12) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.1992 №33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи»;

16) Приказом Минобразования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

14) Приказом Минобрнауки РФ от 20.08.2008 № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

15) Приказом Минобразования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

16) Приказом Минобразования РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

17) Приказом Минобрнауки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;

18) Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

19) Уставом Юрьевецкого муниципального района;

20) Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях:

2.6.1. Для приема в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося));

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.2. Для приема во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося));

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. Для приема в 10-11 (12) классы:

- заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося));

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств и представлено заявителем при личном обращении в образовательное учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Портала.

2.7.1. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося). Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.9. При наличии у несовершеннолетнего паспорта, вместо свидетельства о рождении предоставляется паспорт.

2.10. При приеме учащегося в образовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.11. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем представлены не все необходимые документы;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- ликвидация образовательного учреждения.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- не достижение ребенком установленного возраста.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги обучающимся по основным образовательным программам производится бесплатно за счет средств местного бюджета.

2.15. Образовательные услуги по дополнительным образовательным программам, не входящими в учебный план образовательного учреждения (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися по образовательным программам с углубленным изучением предметов и др.), предоставляются на платной основе. Размер платы устанавливается в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

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

**Срок и порядок регистрации заявления**

2.17. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения в день его поступления в образовательное учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

2.18. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.20. В здании образовательного учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);

2) гардеробная;

3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

4) помещения социально-бытового назначения.

2.21. По размерам (площади) и техническому состоянию и оснащению помещения образовательные учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.22. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.23. Места для заполнения необходимых документов размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Портале.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.27. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставляемой услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. получение государственных и муниципальных услуг в [многофункциональном центре](#sub_2005) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими [государственные услуги](#sub_2001), и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002) (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Прием, проверка и регистрация документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.2. Работником образовательного учреждения, ответственным за прием документов, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение (в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента).

3.3. Прием заявлений в первый класс образовательных учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

3.4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

3.6. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

3.7. Продолжительность приема гражданина у работника образовательного учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.8. В ходе приема документов от граждан работник образовательного учреждения осуществляет проверку всех необходимых для приема в образовательное учреждение документов.

3.9. Гражданину, подавшему заявление, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;

- контактные телефоны для получения информации, в т.ч. телефон Отдела образования.

3.10. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

3.10. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**Решение о приеме в образовательное учреждение**

3.11. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов: для зачисленных в 1-е, 10-е классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в течение 3-х дней, и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством телефонной либо почтовой связи.

3.12. При приеме гражданина в образовательное учреждение, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.13.Максимальный срок ознакомления родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими локальными актами – **3** рабочих дня.

3.14.На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый контроль (по итогам года);

- тематический контроль.

4.3.Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.4.Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.5.Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.6. Плановые проверки производятся на основании месячных, или годовых планов работы Отдела образования, образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Проверка осуществляется по приказу руководителя Отдела образования. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия),**

**принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной**

**услуги**

4.10. Руководители, должностные лица и сотрудники Отдела образования, образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование**

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

**предоставляющего государственную услугу, органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего государственную услугу,**

**или органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо государственного или муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) 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 устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение**»

**СПИСОК**

**общеобразовательных организаций**

**Юрьевецкого муниципального района, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **Адрес ОУ** | **ФИО руководителя** | **График работы ОУ** | **№ контактного телефона** |
| **МБУ СОШ № 1**  **им. А. С. Пушкина** | **ул.Советская,104** | **Груздева Зинаида Леонидовна** | **8.00-20.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-30-91** |
| **МБУ СОШ № 2** | **ул. Титова,2** | **Вихарева Ольга Михайловна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-31-81** |
| **МБОУ СОШ №3** | **ул. Школьная,3** | **Кузьмина Елена Леонидовна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-29-97** |
| **МКОУ Обжерихинская ООШ** | **с. Обжериха, ул. Реформатского, 24** | **Золина Надежда Геннадьевна** | **8.00-18.00**  **Выходной- суббота,**  **воскресенье** | **2-55-47** |
| **МКОУ Соболевская СОШ** | **с. Соболево,**  **ул. Молодежная,5** | **Вишнякова Татьяна Васильевна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **воскресенье** | **2-53-13** |
| **МКОУ Костяевская ООШ** | **д. Костяево, ул.Набережная,**  **д.1А** | **Кузнецова**  **Надежда Федоровна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **Воскресенье** | **2-77-36** |
| **Ёлнатская средняя школа** | **с. Ёлнать,**  **ул. Сиротина,15** | **Морева Елена Александровна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **воскресенье** | **2-73-37** |

**Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБУ СОШ № 1** | srschoolnom1@rambler.ru |
| **МБУ СОШ № 2** | schoolnext@front.ru |
| **МБОУ СОШ №3** | school\_3\_urevec@mail.ru |
| **МКОУ Обжерихинская ООШ** | objerscool@mail.ru |
| **МКОУ Соболевская СОШ** | sobolevo\_skool@inbox.ru |
| **МКОУ Костяевская ООШ** | [kostayewo64@mail.ru](mailto:kostayewo64@mail.ru) |
| **Ёлнатская средняя школа** | mouelnat@yandex.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Зачисление в

общеобразовательное учреждение»

**Образец заявления на получение муниципальной услуги**

**в общеобразовательных учреждениях**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

От (родителя, законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Место проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

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

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

(подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Зачисление в

общеобразовательное учреждение»

**Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения,**

**осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**должность, фамилия, И.О. лица, на имя**

**которого подается жалоба (обращение)**

**фамилия, имя, отчество, адрес, телефон**

**документ, удостоверяющий личность**

**Заявление**

**Вариант 1.**

**Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».**

**В ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» были <Осуществлены следующие действия / принято следующее решение>**

**(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**описание действий (решений)**

**Вариант 2.**

**<Наименование физического лица-заявителя (в дательном падеже)>, было отказано в**

**предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причина отказа)**

**Считаю, что указанные <действия / решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**аргументация неправомерности действий (решений).**

**(дата подачи заявления) (подпись)**