|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациигородского округа ЗАТО Свободный от « 11 » мая 2016 г. № 274 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее – заявители, получатели).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о предоставлении, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – отдел образования), расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, улица Майского, дом 67, кабинет № 212.

Режим работы отдела образования:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-91.

2) на информационных стендах, расположенных в здании администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4) через «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенном по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, дом 7.

 Режим работы МФЦ: Режим работы МФЦ: вторник – суббота с 08:00 до 17:00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 8-800-200-84-40.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 25», реализующем основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МБОУ «СШ № 25»), расположенном по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, 70 (основное здание), ул.Кузнецова, 71 (здание начальной школы).

Режим работы МБОУ «СШ № 25»: понедельник - суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; воскресенье: выходной день.

Телефон для справок: (34345) 5-81-15.

6) В муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее – МБДОУ):

6.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Алёнушка» (далее – МБДОУ № 17), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, 69.

Режим работы МБДОУ № 17: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-87-28.

6.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее – МБДОУ «Солнышко»), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, 68.

Режим работы МБДОУ «Солнышко»: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-85-91.

7) В муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее – МОУ ДО):

7.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее - МБУ ДО «ДМШ»), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Неделина, 8.

Режим работы МБУ ДО «ДМШ»: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-13.

7.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБУ ДО «ДЮСШ»), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Спортивная, 72.

Режим работы МБУ ДО «ДЮСШ»: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-86-91

7.3. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Станция юных техников (далее - МКУ ДО СЮТ), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Свободы, 19.

Режим работы МКУ ДО СЮТ: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-84-90.

7.4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп» (далее - МБУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»), расположенное по адресу: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Карбышева, 9.

Режим работы МБУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»: понедельник - пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: (34345) 5-81-64.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами отдела образования администрации, специалистами муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее – МОУ), и специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы учреждений:

1) в ходе личного приема граждан;

2) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменном виде;

3) по средствам телефонной связи;

4) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

6) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7) посредством размещения печатных материалов в газете «Свободные вести».

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

6. Основными задачами при организации предоставления заявителю муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

3) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

- оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги;

- перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

4) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Зачисление в образовательное учреждение".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Органом, уполномоченным от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный. Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывают МОУ, в части приема заявлений на зачисление в образовательное учреждение принимает участие МФЦ.

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела образования, руководителями и специалистами МОУ, а также специалистами МФЦ, ответственными за прием заявлений.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в МОУ;

2) зачисление гражданина в МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

11. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в МОУ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Прием заявлений в первый класс МБОУ «Средняя школа № 25» начинается с 01 февраля и продолжается в течение всего учебного года.

Прием заявлений на зачисление в МБОУ «Средняя школа № 25» при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

13. Прием заявлений в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года на основании путевки, выданной ребенку на основании решения комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

14. Прием заявлений в МОУ ДО начинается с 01 апреля текущего года и продолжается в течение всего учебного года.

15. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок предоставления услуги в части приёма заявления для зачисления Получателя услуги в МОУ и приложенных к нему документов составляет не более 15 минут.

17. Срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ и направления Заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) – в течение 7 рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

18. Срок рассмотрения заявления о переводе Получателя услуги из одного МОУ в другое не должен превышать 14 рабочих дней с момента представления Заявителем заявления о переводе Получателя из одного МОУ в другое.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 4, ст. 445);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XIVI, 1993);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239;«Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст.410);

5) Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1996, № 17; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);

7) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147; «Российская газета», 2011, № 161);

8) Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

9) Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №  95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010,№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

11) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 100);

12) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 1997, № 126);

13) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 1995, № 247);

14) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 140);

15) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 2006, № 126-127);

17) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 4131);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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

21) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 № 08-548 «О приеме в общеобразовательные учреждения»;

22) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

23) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011,федеральный выпуск № 5430);

24) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

25) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, № 238);

26) постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование» («Собрание законодательства Свердловской области», 2012, № 6-11 (2012), ст. 1078);

27) Закон Свердловской области от 20.10.2011 № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 10-5 (2011), ст. 178);

28) Устав городского округа ЗАТО Свободный;

29) Уставы МОУ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

20. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в МОУ. Приём документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ (кроме заявления о зачислении в МБДОУ). При обращении в МОУ или МФЦ, Заявитель выбирает вариант предоставления документов – в бумажном или электронном виде.

21. Прием граждан в МОУ, МФЦ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) Получателя по установленной форме (Приложение №1-5) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

МОУ, МФЦ может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения о Получателе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

22. Родители (законные представители) Получателя предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

23. Отказ в приеме Получателя в МОУ в случае отсутствия у него свидетельства о регистрации по месту жительства не допускается.

24. Родители (законные представители) Получателя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным 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.

25. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

26. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

27. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

29. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично, не предусмотрены.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

- отсутствие мест в МБДОУ, МОУ ДО;

- недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ, указанного в Уставе образовательного учреждения.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) для зачисления в МБОУ «Средняя школа № 25» получение медицинской карты ребенка (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги - организация здравоохранения);

2) для зачисления в МБДОУ получение медицинской карты ребенка (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги - организация здравоохранения);

3) для зачисления в МОУ ДО получение медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, хореографического направлений (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги - организация здравоохранения).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Работник МОУ, ответственный за приём и регистрацию запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует запрос в журнале входящих документов МОУ, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приёма запроса от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приёма и регистрации запроса при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

38. При направлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

Подраздел 15. 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 ТАКОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

39. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, а также стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

41. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед и технического перерыва.

43. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 1) Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный;

- возможность получения услуги посредством МФЦ, в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявления с предоставлением необходимых документов.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрены.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении и документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления Заявителя;

3) ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами Учреждения;

4) издание приказа о зачислении в Учреждение.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МБОУ "СШ №25"

47. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МБОУ «Средняя школа № 25» или МФЦ.

48. Приём заявлений о зачислении гражданина в МБОУ «Средняя школа № 25» по форме согласно Приложению № 1 и документов от родителей (законных представителей) производится специалистом МБОУ «Средняя школа № 25» или МФЦ, ответственными за прием заявлений.

49. При личном обращении в МБОУ «Средняя школа № 25» или МФЦ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МБОУ «Средняя школа № 25» в бумажном виде и представляет документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента.

50. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доставляются из МФЦ в МОУ по ведомости приема-передачи согласно форме, установленной МФЦ, в часы работы МБОУ "Средняя школа №25".

51. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс МБОУ «Средняя школа № 25» начинается по достижению ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

52. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

53. МБОУ «Средняя школа № 25» или МФЦ обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

54. При приеме детей МБОУ «Средняя школа № 25» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

55. Регистрация специалистом МБОУ «Средняя школа № 25» заявлений о зачислении гражданина в МБОУ «Средняя школа № 25» осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей (Приложение № 7, 8).

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

Подраздел 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МБДОУ, МОУ ДО

57. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МБДОУ, МОУ ДО или МФЦ.

58. Приём заявлений о зачислении гражданина в МОУ ДО по форме согласно Приложениям № 2, 3, 4, 5 и документов от родителей (законных представителей) производится специалистом, ответственными за прием заявлений.

59. При личном обращении в образовательное учреждение или МФЦ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в учреждение в бумажном виде и представляет документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента.

60. Прием заявлений в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года на основании путевки, выданной ребенку на основании решения комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа ЗАТО Свободный.

61. Прием заявлений для зачисления ребенка в МОУ ДО начинается с 01 апреля текущего года и продолжается в течение всего учебного года.

62. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доставляются из МФЦ в МОУ по ведомости приема-передачи согласно форме, установленной МФЦ, в часы работы образовательных учреждений.

63. При приеме детей образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей).

64. Регистрация специалистом, ответственными за прием заявлений, заявлений о зачислении гражданина в учреждение осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей (Приложение № 9).

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

Подраздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

66. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение» является поступление в образовательное учреждение или МФЦ заявления и требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

67. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяет надлежащее оформление документов.

68. При наличии всех необходимых документов, а также соблюдения заявителем иных требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется зачисление ребенка в образовательное учреждение.

69. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Подраздел 5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ) С ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

70. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

71. Работник, которому поручено руководителем МОУ ознакомление Заявителя и (или) его родителей (законных представителей) с правоустанавливающими документами МОУ, при личном приёме знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей). Также подписью фиксируется согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МОУ, назначенный руководителем МОУ.

73. Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при проведении личного приёма.

Подраздел 6. ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

74. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами МОУ, получение руководителем МОУ проекта приказа о зачислении Получателя в МОУ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

75. Руководитель подписывает приказ о зачисление Получателя в МОУ либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его работнику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления Заявителю.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

77. МОУ в течение 7 рабочих дней со дня приёма заявления и документов издает приказ и уведомляет Заявителя о зачислении в МОУ, а также по требованию заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательное учреждение.

78. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

79. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в МОУ, либо посредством телефонного звонка специалиста, руководителя МОУ, а также по электронной почте.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель МОУ.

81. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы образовательного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

85. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов образовательного учреждения проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ГО ЗАТО Свободный.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Руководитель и специалисты (должностные лица) образовательного учреждения, МФЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

87. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела образования, МФЦ, руководителю образовательного учреждения по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) образовательного учреждения, МФЦ положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

88. Решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

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

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию ГО ЗАТО Свободный или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

97. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Верхнесалдинский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

98. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

99. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

Директору МБОУ "Средняя школа №25"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

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

(адрес по прописке)

домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

Дополнительная информация:

1. Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_\_\_ детей.

2. Нуждается ли ребенок в группе продленного дня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какой язык хотел бы изучать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Какое дошкольное учреждение посещал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о родителях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. (полностью) | Место работы, должность | Контактные телефоны |
| ОТЕЦ |  |  |  |
| МАТЬ |  |  |  |

Прилагаются: копия свидетельства о рождении ребенка, медицинские документы.

С уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Директору МБУ ДО «ДМШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фактический адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес по прописке)**

**домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся школы

по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какой муз. инструмент имеется дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Директору МБУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фактический адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес по прописке)**

**домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка, год рождения

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

в объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Директору МКУ ДО Станция юных техников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фактический адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес по прописке)**

**домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка, год рождения

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

в объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название объединения)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТЬ: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Директору МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фактический адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес по прописке)**

**домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь), ученика (цу) «\_\_\_\_\_» класса МБОУ «Средняя школа № 25» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, год рождения

в МБУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Плавание, Таэквон-до ГТФ, баскетбол, волейбол, ВПК).

С уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и копиях документов, в рамках исполнения Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса заявителя │

 │ и прилагаемых к нему документов │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленных обращений │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └────────┬─────────────────────────┬────────┘

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Об оформлении │ │ О предоставлении │

│ обоснованного отказа │ │ муниципальной услуги │

│ в предоставлении │ └──────────────┬─────────────┘

└───────────┬─────────────┘

 ┌────────────────────────────┐

┌─────────────────────────┐ │ Зачисление │

│ Направление отказа │ │в образовательное учреждение│

└─────────────────────┘ └───────────────────────┘

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

 **Реестр принятых заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ "Средняя школа №25"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № Заявления | Датаи время обращения | ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | ФИО заявителя | Адрес проживания гражданина | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Реестр принятых заявлений о зачислении во 2-11 классы МБОУ "Средняя школа №25"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Заявления | Датаи время обращения | ФИОпоступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рожденияпоступающегогражданина | ФИО заявителя | Адрес проживания гражданина | Из какого ОУ, класса переведён гражданин | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

**Реестр принятых заявлений о зачислении в МБДОУ, МОУ ДО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Заявления | Датаи время обращения | ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | ФИО заявителя | Адрес проживания гражданина | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |