Проект

Администрация ОКУЛОВСКОГО муниципального РАЙОНА

новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 года №1701 и в целях реализации пункта 2.5 протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области от 09.04.2015 года №8, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района» и типовую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района».

2. Признать утратившими силу:

* постановление Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2013 №1552 «Об утверждении административно­го регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в обра­зовательную организацию Окуловского муниципального района»;
* постановление Администрации Окуловского муниципального района от 27.03.2014 №500 «О внесении изменений в ад­министративный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в обра­зовательную организацию Окуловского муниципального района»;
* постановление Администрации Окуловского муниципального района от 19.06.2015 №994 «О внесении изменений в ад­министративный регламент «Зачисление в обра­зовательную организацию Окуловского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета образования

Администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М.Волкова

Лист согласования прилагается.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»** | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Начальник правового управления Администрации муниципального района Е.А. Шоломова |  |
|  | Управляющий Делами Администрации муниципального района  М.Я. Исаева |  |

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»** | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количество экземпляров |
|  | Дело | 2 |
|  | Комитет образования | 1 |
|  | Бюллетень | 1 |
|  | Регистр | 1 |
|  | «Консультант Плюс» | 1 |
| ИТОГО | | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий  служащий – эксперт комитета образования Администрации Окуловского муниципального района |  | О.В. Караганская |
|  | (подпись) |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления Администрации Окуловского муниципального района об утверждении муниципального регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»**

Административный регламент разработан в связи с вступлением в силу с 1 января 2016 года Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также на основании письма комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 15.04.2015 №ГС-847-И «О регламентации муниципальных услуг», в целях реализации пункта 2.5. протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области от 09 апреля 2015 года №8.

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Областным законом от 2 августа 2013 года №304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Председатель комитета Е.М.Волкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию Окуловского муниципального района, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями Окуловского муниципального района, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию Окуловского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Окуловского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – образовательные организации).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

* лично;
* посредством телефонной, факсимильной связи;
* посредством электронной связи;
* посредством почтовой связи;
* в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
* на официальном сайте образовательной организации;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

* в средствах массовой информации;
* на официальном Интернет-сайте образовательной организации;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются правовым актом образовательной организации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде образовательной организации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения образовательной организации, его структурных подразделений;

должностные лица образовательной организации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы образовательной организации;

адресе Интернет-сайтов образовательной организации;

адресе электронной почты образовательной организации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Информирование (консультирование) осуществляется специалистами образовательной организации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем образовательной организации.

1.3.9.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах образовательной организации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.Взаимодействие образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу с иными учреждениями и организациями, отсутствует.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* извещение заявителя об издании приказа о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

* Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
* Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
* Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
* Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

областным законом от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки от 22.01 2014 №32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление родителя (законного представителя) ребенка (примерная форма приложение № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

При заполнении заявления предъявляется оригинал [документа](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A5584033078DE70B5C7B21B2Br7l9G), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A588C093C74DE70B5C7B21B2B7997604ED0720CE57C1F6ErAl3G) Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по достижении 14 лет – ксерокопию паспорта);
* личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее, при приеме в первый класс в течении учебного года или второй и последующие классы;
* документ государственного образца об основном общем образовании при приеме на ступень среднего общего образования;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

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

Основанием для отказа в приеме документов и зачисления в образовательную организацию является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. 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.

Образовательная организация может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, в приеме документов и зачислении их детей только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

2.9. 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

2.9.1. 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, не предусмотрено.

#### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12.1. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

#### 2.12. 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

2.12.1. Центральный вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы образовательной организации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами образовательной организации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.14.1.Возможность получения муниципальной услуги в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.14.2.Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к руководителю образовательной организации. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.14.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.4.Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Зачисление в образовательную организацию».

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

-приём и регистрация заявления;

-рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

-принятия решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. При поступлении заявления должностное лицо образовательной организации производит его обработку. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию.

3.2.2. Должностное лицо, вносит в журнал приема заявлений запись о приеме документов, в том числе:

-регистрационный номер;

- дату приема заявления;

-данные о заявителе (Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

-цель обращения заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, после регистрации заявления выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью учреждения. Максимальный срок выполнения действий -15 минут на одного заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, передает заявление и документы, представленные заявителем, руководителю образовательной организации для рассмотрения и направления должностному лицу для исполнения.

Максимальный срок выполнения действий – в день приема и регистрации заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления руководителю образовательной организации.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами руководителю образовательной организации для наложения резолюции.

3.3.2. Руководитель образовательной организации налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день передает его с приложенными документами должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от должностного лица.

3.3.3. Должностное лицо:

1) рассматривает заявление и приложенные документы по существу;

2)проверяет наличие или отсутствие оснований для зачисления в образовательную организацию или отказа в зачислении в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления заявления к должностному лицу.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления и предоставленных документов должностное лицо:

1)готовит мотивированный отказ заявителю в зачислении в образовательную организацию при отсутствии у него права на зачисление и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством РФ.

2)при отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, должностное лицо готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и проект ответа о зачислении в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документы к должностному лицу.

Результат административной процедуры – издание проекта приказа и проекта ответа заявителю о зачислении в образовательную организацию.

3.4. Принятие решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа и проекта ответа о зачислении в образовательную организацию или проекта ответа об отказе, о зачислении в образовательную организацию, подписанную руководителем образовательной организацией. Руководитель образовательной организации после подписания передает приказ и ответы должностному лицу.

3.4.2. Должностное лицо, заносит приказ о зачислении в образовательную организацию в книгу приказов, по личному составу обучающихся, регистрирует подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю об издании приказа о зачислении в образовательную организацию либо об отказе в зачислении в образовательную организацию. Распорядительный акт о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо направляет заявителю.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления должностное лицо, на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ заявителю высылается электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получается им лично.

3.4.5. Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в образовательной организации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.7. Результат административной процедуры – издание приказа о зачислении в образовательную организацию, извещение заявителя об издании приказа о зачислении в образовательную организацию, либо об отказе в зачислении в образовательную организацию.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя образовательной организации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя) сотрудником комитета образования Администрации Окуловского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, руководителя организации, работников образовательной организации, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.5. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район»;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю образовательной организации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета образования администрации Окуловского муниципального района, курирующему работу образовательной организации.

5.3.3.Жалобы на решения, принятые председателем комитета образования администрации Окуловского муниципального района, курирующего работу образовательной организации, подаются Главе Окуловского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в образовательную организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окуловский муниципальный район», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц образовательной организации,

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | Электронный адрес (e-mail) | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Н.Николаева д.34 тел. 2-29-83 | Чумакова Вера Николаевна | school-1-okulovka@yandex.ru | http://school1okulovka.ucoz.ru |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Д.Парфенова д.10 тел.2-41-56, 2-71-22 | Осипова Валентина Михайловна | parfenov2@mail.ru | http://schooll2.edusite.ru |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г.Окуловка» | 174350 г.Окуловка ул.Советская д.32 тел.2-42-66 | Лаврентьева Светлана Владимировна | shcola3\_okulovka@mail.ru | http://school3okulovka.ucoz.ru |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино» | 174335 п.Кулотино ул.Пионерская д.2 тел.25-189 | Логинова Ольга Васильевна | olgadirektor@mail.ru | http://kulotino-shkola.edusite.ru |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Котово» | 174345 п.Котово, ул.Железнодорожная, д.1 тел.45-621 | Васильева Светлана Алексеевна | kotovo-shcoll-2012@yandex.ru | http://kotovoschkola.edusite.ru |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Угловка» | 174360 п.Угловка ул.Молодежная д.11 тел.26-456, 26-443 (факс) | Петрова Наталья Анатольевна | yssh@mail.ru | http://maousoshuglovka.edusite.ru |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Боровёнка» | 174330 п.Боровёнка ул.Пролетарская д.1 тел.43-123 | Селезнёва Лидия Николаевна | borovenka1@yandex.ru | http://skola-borovenka.edusite.ru |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа д.Боровно" | 174355 с.Боровно, д.3, 9 тел.45-115 | Кушина Елена Алексеевна | borovno.shkola@yandex.ru | http://borovno.edusite.ru |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00. до 17.00. |
| Вторник | с 8.00. до 17.00. |
| Среда | с 8.00. до 17.00. |
| Четверг | с 8.00. до 17.00. |
| Пятница | с 8.00. до 17.00. |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00. до 14.00. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»

**Примерная форма заявления на зачисление в образовательную организацию в 1-й класс**

# Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### Прошу принять моего сына (мою дочь)

### Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) в 1-й класс Вашей школы.

Сведения о родителях:

# Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование школы, ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»

**Примерная форма заявления на зачисление в образовательную организацию во 2-11-й класс**

# Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### Прошу принять моего сына (мою дочь)

Ф.И.О*.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в «\_\_\_\_» класс Вашей школы

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

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

# Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года:

* ведомость текущих отметок
* личное дело обучающегося
* медицинская карта.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование школы, ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от №

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Муниципальная услуга предоставляется в лице подведомственных комитету образования Администрации Окуловского муниципального районаобразовательных организаций  **2. Наименование муниципальной услуги**  Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  Нет |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Конституция Российской Федерации;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  областной закон от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Приказ Министерства образования и науки от 22.01 2014 №32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования";  иные нормативные правовые акты Российской Федерации. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Подготовлен проект административного регламента.  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги)**  1. Начало срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.  2. Продолжительность приема заявителей у ответственного специалиста – при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  **6. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основанием для отказа в приеме документов является представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.6 административного регламента. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев, проживающие на территории Окуловского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги  1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:   * заявление родителя (законного представителя) ребенка (примерная форма приложение № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:   а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;  б) дата и место рождения ребенка;  в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.  При заполнении заявления предъявляется оригинал [документа](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A5584033078DE70B5C7B21B2Br7l9G), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=D824E02EF2BD0202E81E9CCCD68603005A588C093C74DE70B5C7B21B2B7997604ED0720CE57C1F6ErAl3G) Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".   * родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по достижении 14 лет – ксерокопию паспорта); * личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее, при приеме в первый класс в течении учебного года или второй и последующие классы; * документ государственного образца об основном общем образовании при приеме на ступень среднего общего образования; * родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.   Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.  Заявитель вправе направить обращение в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».  В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | -приём и регистрация заявления;  -рассмотрение принятого заявления и представленных документов;  -принятия решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.  **Прием и регистрация документов:**  При поступлении заявления должностное лицо образовательной организации производит его обработку. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию.  Должностное лицо, вносит в журнал приема заявлений запись о приеме документов, в том числе:  -регистрационный номер;  - дату приема заявления;  -данные о заявителе (Ф.И.О., адрес, контактный телефон)  -цель обращения заявителя.  Должностное лицо, после регистрации заявления выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью учреждения. Максимальный срок выполнения действий -15 минут на одного заявителя.  Должностное лицо, передает заявление и документы, представленные заявителем, руководителю образовательной организации для рассмотрения и направления должностному лицу для исполнения.  Максимальный срок выполнения действий – в день приема и регистрации заявления.  Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления руководителю образовательной организации.  **Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:**  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами руководителю образовательной организации для наложения резолюции.  Руководитель образовательной организации налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день передает его с приложенными документами должностному лицу.  Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от должностного лица.  Должностное лицо:  1) рассматривает заявление и приложенные документы по существу;  2)проверяет наличие или отсутствие оснований для зачисления в образовательную организацию или отказа в зачислении в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления заявления к должностному лицу.  По итогам рассмотрения заявления и предоставленных документов должностное лицо:  1)готовит мотивированный отказ заявителю в зачислении в образовательную организацию при отсутствии у него права на зачисление и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством РФ.  2)при отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, должностное лицо готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и проект ответа о зачислении в образовательную организацию.  Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документы к должностному лицу.  Результат административной процедуры – издание проекта приказа и проекта ответа заявителю о зачислении в образовательную организацию.  **Принятие решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию:**  Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа и проекта ответа о зачислении в образовательную организацию или проекта ответа об отказе, о зачислении в образовательную организацию, подписанную руководителем образовательной организацией. Руководитель образовательной организации после подписания передает приказ и ответы должностному лицу.  Должностное лицо, заносит приказ о зачислении в образовательную организацию в книгу приказов, по личному составу обучающихся, регистрирует подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю об издании приказа о зачислении в образовательную организацию либо об отказе в зачислении в образовательную организацию.  Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо направляет заявителю.  В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления должностное лицо, на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ заявителю высылается электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получается им лично.  Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в образовательной организации.  Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.  Результат административной процедуры – издание приказа о зачислении в образовательную организацию, извещение заявителя об издании приказа о зачислении в образовательную организацию, либо об отказе в зачислении в образовательную организацию. |