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 Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные комитету образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет образования), (далее – муниципальные образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребёнка.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Окуловского муниципального района (далее – МФЦ) указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;
* посредством размещения на официальном сайте муниципальной образовательной организации;
* посредством размещения на информационных стендах муниципальной образовательной организации.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

* федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru;
* региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru.

1.3.3. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* время приёма заявителей;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

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.)

#### **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. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* зачисление ребёнка в муниципальную образовательную организацию;
* мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приёме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (форма заявлений в приложении № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в муниципальную образовательную организацию.

2.4.2. Приём заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление обучающегося в муниципальную образовательную организацию оформляется распорядительным актом муниципальной образовательной организации в течение семи рабочих дней после приёма документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

* количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
* наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.4.4. Зачисление обучающегося в муниципальную образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципальной образовательной организации в течение трех рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* областным законом от 02 августа 2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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»;
* постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. При приёме в муниципальную образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Заявители, прибывшие в связи с переводом из других образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.7. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в муниципальных образовательных организациях на время обучения ребёнка.

2.6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в муниципальную образовательную организацию не допускается.

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.10. Подлинные документы, указанные в подпунктах 2.6.2. – 2.6.6. предоставляются в муниципальную образовательную организацию посредством личного обращения заявителя.

2.6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, уставом муниципальной образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.6.12. Заявление предоставляется в муниципальные образовательные организации лично, либо в электронном виде, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

2.6.13. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, чётко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.14. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2. – 2.6.6. настоящего Административного регламента, через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

В ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2.8.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в день его вынесения.

2.8.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в муниципальную образовательную организацию за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия мест в муниципальной образовательной организации заявители для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию обращаются в комитет образования.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатной.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.11.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, осуществляется автоматически в день их поступления в муниципальную образовательную организацию с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения муниципальной образовательной организацией.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и приёма посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.12.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными

* табличками (вывесками) с указаниями:
* номера кабинета;
* наименования отдела;
* фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих
* приём;
* графика работы.

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

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.12.10. 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 муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;
* получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.12. настоящего Административного регламента;
* соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.12. настоящего Административного регламента;
* информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;
* обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
* отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Приём заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.14.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на ЕПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.14.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется муниципальной образовательной организацией не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде через ЕПГУ на адрес электронной почты, указанный заявителем.

#### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;
* рассмотрение заявления и зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.1.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию, МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ:

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
* наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
* актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
* проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
* заполняет интерактивную форму заявления и формирует электронное дело в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее – АИС «Зачисление в ОО»).

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также обращения с заявлением ненадлежащего лица должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Днём обращения считается дата получения документов.

3.2.5. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал приёма заявлений запись о регистрации заявления и документов:

* порядковый номер записи;
* дату приёма документов;
* данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу приёма заявлений. Журнал приёма заявлений должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя муниципальной образовательной организации.

3.2.6. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и передает заявителю расписку о приеме документов с указанием:

* даты приёма документов, регистрационного номера заявления;
* перечень представленных документов;
* фамилии и инициалов принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
* контактного телефона.

Расписка заверяется подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

3.2.7. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, 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.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приёму заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки о приёме документов.

3.2.10. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, представленные заявителем в МФЦ поступают в муниципальную образовательную организацию через АИС «Зачисление в ОО».

Должностное лицо муниципальной образовательной организации, принимающее заявление и документы, заходит в АИС «Зачисление в ОО», путём авторизации с помощью логина и пароля, открывает электронное заявление:

* проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
* проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
* наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
* актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
* проверяет соблюдение следующих требований:
* наличие чёткого изображения сканированных документов;
* соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
* распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств;
* вносит в журнал приёма заявлений запись о регистрации электронного заявления и документов с использованием ЕПГУ;
* направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, должностное лицо муниципальной образовательной организации назначает заявителю дату и время приёма.

**3.3. Рассмотрение заявления, документов заявителя и зачисление в муниципальную образовательную организацию**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов заявителя и зачисления в муниципальную образовательную организацию являются зарегистрированные документы, переданные руководителю муниципальной образовательной организации.

3.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в муниципальной образовательной организации.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, наличием свободных мест в муниципальной образовательной организации руководитель готовит приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.3.4. При наличии оснований, установленных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Распорядительные акты муниципальной образовательной организации о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде муниципальной образовательной организации в день их издания.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов в первый класс муниципальной образовательной организации не должен превышать семи рабочих дней после приёма документов.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов в порядке перевода в муниципальную образовательную организацию не должен превышать трех рабочих дней после приёма заявления и документов.

3.3.9. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в день его вынесения с использованием услуг почтовой связи, МФЦ, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами комитета образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальной образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

**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**

Контроль осуществляется путём проведения должностными лицами комитета образования, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов комитета образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета образования) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.3.3. 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, комитет образования.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

* нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района 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;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципального района.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц в случаях, указанных в п. 5.1. настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Администрацию Окуловского муниципального района, МФЦ либо орган, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю муниципальной образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет образования либо в Администрацию Окуловского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя муниципальной образовательной организации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципальной образовательной организации, комитета образования, Администрации Окуловского муниципального района, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕГПУ либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

* наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, в том числе документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Администрацию Окуловского муниципального района, МФЦ либо орган, являющийся учредителем МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлению опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* доводы жалобы признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, ответ на жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, рассмотревшего жалобу, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет образования, муниципальные образовательные организации, МФЦ обеспечивают:

* информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте комитета образования, в региональной государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и ЕГПУ;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в комитет образования.

26

Приложение № 1

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

**Информация о муниципальных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление в образовательную организацию Окуловского муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной образовательной организации | Место нахождения | Телефон | График работы[[1]](#footnote-2) | Адрес электронной почты, официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г. Окуловка»  | г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 34  | 881657- 22983 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед: 13.00 – 14.00 | school-1-okulovka@yandex.ru,http://school1okulovka.ucoz.ru/ |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Окуловка» | г. Окуловка, ул. Парфенова д. 10 | 881657-24156 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | parfenov2@mail.ru,http://schooll2.edusite.ru/ |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Окуловка» | г. Окуловка,ул. Советская, д. 32  | 881657-24266 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | shcola3\_okulovka@mail.ru,http://school3okulovka.ucoz.ru/ |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино» | Окуловский район,рп. Кулотино,ул. Пионерская, д. 2  | 881657-25189 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | [shkola.kulotino@mail.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=397528310&login=metod-kab11#compose?to=shkola.kulotino%40mail.ru),<http://kulotino-shkola.edusite.ru/> |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Угловка» | Окуловский район, рп. Угловка, ул. Молодежная, д. 11  | 881657-26456 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | yssh1967@mail.ru,http://maousoshuglovka.edusite.ru/ |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Боровёнка» | Окуловский район, п. Боровёнка, ул. Пролетарская, д.1  | 881657-43123 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | borovenka1@yandex.ru,http://skola-borovenka.edusite.ru/ |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Котово» | Окуловский район, п. Котово, ул. Железнодорожная, д. 1  | 881657-45621 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | kotovo-shcoll-2012@yandex.ru,http://kotovoschkola.edusite.ru/ |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Боровно» Окуловского муниципального района | Окуловский район,д. Боровно, д. 9  | 881657-45115 | понедельник-пятница08.00 – 17.00перерыв на обед:13.00 – 14.00 | borovno.shkola@yandex.ru,<http://u30892.edusite.ru/> |

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

28

Приложение № 2

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

**Информация об отделе МФЦ Окуловского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место нахождения | Телефон | График работы |
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| **Отдел МФЦ Окуловского района** |
| 1 | г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9[[2]](#footnote-3)  | 881657- 21216 | Пн. – 8.00-14.00Вт. – 8.30-17.30Ср. –  8.30-17.30Чт. – 8.30-17.00Пт. – 8.30-17.00Сб. –  8.30-17.00Вс. – выходной |
| 2 | Окуловский район,рп. Кулотино, ул. Кирова, д. 13  | 881657- 21216 | Вт. – 9.00-15.00Чт. – 9.00-15.00 |
| 3 | Окуловский район,рп. Угловка, ул. Центральная, д. 10  | 881657- 21216 | Вт. – 9.00-15.00Чт. – 9.00-15.00 |
| 4 | Окуловский район,п. Котово, ул. Железнодорожная, д. 6  | 881657- 21216 | Пт. – 9.00-13.00 |
| 5 | Окуловский район, п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5  | 881657- 21216 | Ср. – 9.00-17.00 |

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

Приложение № 3

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

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

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

Рассмотрение заявления, представленных документов и зачисление в муниципальную образовательную организацию

Приём, регистрация, проверка заявления и необходимых документов заявителя

Приложение № 4

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

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 5

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

**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.

1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час [↑](#footnote-ref-2)
2. **Каждое 25 число месяца отчетный день – приём граждан заканчивается на 2 часа раньше установленного графиком**  [↑](#footnote-ref-3)