|  |
| --- |
| герб города  АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 25 » \_\_\_04\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_309\_\_\_  Об утверждении административного  регламента предоставления  муниципальной услуги «Зачисление  в общеобразовательную организацию» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2. Настоящее постановление разместить на официальных сайтах администрации Пластовского муниципального района и Управления образования Пластовского муниципального района в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Чехонину В.А.



Глава Пластовского

муниципального района А.В. Неклюдов

Утвержден

постановлением администрации

Пластовского муниципального района

от \_25.04.2018г.\_\_ №\_\_309\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. **Общее положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также граждане достигшие 18 лет, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального района (www.[uoplast.ru](http://uo-plast.ru/)), на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52, кабинет № 6; рабочее время: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Электронный адрес: [mmcplast160@mail.ru](mailto:mmcplast160@mail.ru). Телефон/факс 8(35160)22043;

- специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресах официальных сайтов: [www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru), [www.uoplast.ru](http://www.uoplast.ru);

- об адресах электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или образовательной организации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- распорядительный акт администрации Пластовского муниципального района о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными организациями Пластовского муниципального района;

- сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;

- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

- правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательные организации;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального района, подведомственными Управлению образования Пластовского муниципального района (далее – образовательные организации) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

За каждой образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Управлению образования, органами местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Пластовского муниципального района, имеющие право на получение общего образования в данной общеобразовательной организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление в образовательную организацию;

- мотивированный отказ о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не позднее 05 сентября каждого года для зачисления обучающихся во второй – одиннадцатые классы, для поступивших в течение учебного года – 7 (семь) рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

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.

Прием заявлений о зачислении в десятый класс образовательных организаций для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 01 июля и завершается не позднее 01 августа текущего года.

Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Челябинской области.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) подает в образовательную организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

- при приеме обучающихся в образовательные организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Пластовского муниципального района;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

- при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Пластовского муниципального района, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям подпунктов 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента; непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования Пластовского муниципального района вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте в индивидуальном порядке.;

2.8.2. отсутствие свободных мест в организации для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

2.8.3. отсутствие соответствующих медицинских показаний и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Пластовского муниципального района (далее - ТПМПК) при приеме в организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в журнале в день его поступления в образовательную организацию. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе или журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста образовательной организации лично, на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы без подкрепления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявителю необходимо в течение 3 календарных дней предоставить в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина поступающего на обучение;

- дата и место рождения гражданина поступающего на обучение;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан;

- адрес места жительства гражданина поступающего на обучение, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) гражданина поступающего на обучение.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных гражданина поступающего на обучение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления в образовательную организацию либо регистрации заявления в электронной системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования организации, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

2.12.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательной организации, ведущих прием.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов образовательной организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования и образовательной организации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. получение заявителем результата.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (приложение № 2 к административному регламенту), либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть регистрировано тремя способами:

- специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации обращений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

- специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при личном обращении заявления в образовательные организации, подведомственные Управлению образования. Заявление принимает статус: «Ожидает подписи»;

- заявителем через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал Управления образования (www.edu-74.ru). Заявление обладает статусом: «Новое».

3.2.4. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

а) текст документа написан разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.5. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктами 2,3 подпункта 3.2.4 настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа.

3.2.7. Заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) заполняет электронный бланк заявления;

4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;

5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

6) после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое».

7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

8) утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

3.2.8. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Работник, ответственный за подготовку ответа заявителю:

- в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию и передает его руководителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем результата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации проекта приказа о зачислении гражданина в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении гражданина в образовательную организацию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4.3. Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

3.4.4. После фактического зачисления гражданина в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

3.4.5. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательную организацию, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо Управления образования.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 рабочих дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района;

- 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.3.1. 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:

- в администрацию Пластовского муниципального района на имя главы Пластовского муниципального района по адресу:

457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 45.

адрес официального сайта: www.plastrayon.ru;

адрес электронной почты: plastrayon@yandex.ru;

- на имя начальника Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52;

адрес официального сайта: [www.uoplast.ru](http://www.uoplast.ru);

адрес электронной почты: [mmcplast160@mail.ru](mailto:mmcplast160@mail.ru);

-в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации (приложение № 1).

5.3.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

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

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательной организацией, либо администрацией Пластовского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация Пластовского муниципального района либо Управление образования, образовательная организация, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

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

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1 к административному регламенту

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес, e-mail | Телефон |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта | 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Мамина Сибиряка, 2а,  email: school2-plast@mail.ru  cайт: sch2plast.ru | 8(35160)2-25-76 |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г. Пласта | 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Коминтерна,62,  email: school8-plast@yandex.ru  cайт: school8-plast.ru | 8(35160)2-55-79 |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта» | 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 54,  email: school\_10\_plast@mail.ru  cайт: school10-plast.ru | 8(35160)2-14-37 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» г. Пласта | 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. 9 Января, 2Б,  email: school12\_plast@mail.ru  cайт: school12plast.nethouse.ru | 8(35160)2-11-85 |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 14» с. Кочкарь | 457031, Челябинская область, Пластовский район, с. Кочкарь, ул. Советская, 76  email: school14-plast@mail.ru  cайт: shoolkochkar14.my1.ru | 8(35160)2-32-59 |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино | 457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Школьная, 4,  email: demarino.school@mail.ru  cайт: demarino-school.narod.ru | 8(35160)2-34-61 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка | 457037, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Кабанка, ул. Школьная, 9,  email: vkabanka16@mail.ru  cайт: school16-plast.ru | 8(35160)2-31-22 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка | 457034, Челябинская область, Пластовский район, с. Борисовка, ул. Школьная, 25,  email: bssch\_17@mail.ru  cайт: school17-plast.ru | 8(35160)2-45-43 |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина | 457035, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Санарка, ул. Садовая, 9A,  email: school18\_plast@mail.ru  cайт: school18-plast.ru | 8(35160)2-46-15 |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта | 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 26,  email: school20-plast@mail.ru  cайт: school20-plast74.ru | 8(35160)2-01-38 |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 23» с. Радиомайка | 457036, Челябинская область, Пластовский район, с. Радиомайка, ул. Мира, 46,  email: ds23plast@mail.ru  cайт: ds23plast.nethouse.ru | 8-904-942-18-88 |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа» | 457029, Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Гагарина, 15-А,  email: stepnoe74@rambler.ru cайт: sch-stepnoe.ru | 8(35160)2-40-12 |

Приложение № 2 к административному регламенту

**Заявление**

**родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нас. пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

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

(название учреждения)

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

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

(наименование учреждения)

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОЕГО РЕБЕНКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. ребенка)

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

(подпись) (дата)

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_

Отметка в сдаче документов:

1) заявление заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

4) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);

5) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);

6) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

7) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в общеобразовательную организацию в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);

8) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10 класс);

9) направление ТПМПК (для приема в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья);

10) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Ознакомление с приказом и другими документами

Да

Нет

Нет

Да

Приказ о зачислении в организацию

Основания для отказа в зачислении

Принятие решения о зачислении или отказе в зачислении

Прием и регистрация документов от заявителя

Основания для отказа в приеме документов

Направление обращения

Заявитель

АИС

Почтой

Лично

Электронной почтой

Направление заявителю уведомления об отказе в зачислении

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов