

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27 апреля 2016 г. № 365

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента предоставления***

***муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июня 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения муниципальных функций) на территории муниципального образования Алапаевское», в целях доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское А.Ю. Леонтьеву обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (С.А. Охотникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

5. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 26 января 2012 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.К. Михайлову.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 27 апреля 2016 года № 365

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **«**Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алапаевское и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги **«**Зачисление в общеобразовательное учреждение» в электронном виде на территории муниципального образования Алапаевское.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

1.3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» предоставляется физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенного на территории муниципального образования Алапаевское и реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждение), а также уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Управление образования) по адресу: 624630 Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург,31.

График работы Управления образования:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

1.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Управления образования (http://uomoa.edusite.ru), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный портал), на информационных стендах организаций, в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (МФЦ).

1.7. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

2.2.2. Осуществление муниципальной услуги исполняется непосредственно Учреждениями. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

2.2.5. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение через Портал госуслуг или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере o6paзования»(https://edu.egov66).

2.2.6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга исполняется, в том числе МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, за которой Администрацией муниципального образования Алапаевское закреплено Учреждение, в первый класс.

2.3.2. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, за которым Администрацией муниципального образования Алапаевское не закреплено Учреждение, в первый класс.

2.3.3. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, во второй и последующие классы Учреждения, в течение учебного года.

2.3.4. Отказ в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в Учреждение.

2.3.4.1. Основанием отказа в зачислении является:

2.3.4.1.1. Отсутствие в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении заявители обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское для решения вопроса об устройстве в другое Учреждение муниципального образования Алапаевское.

2.3.4.1.2. При зачислении в первый класс не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев, либо достижения им возраста более восьми лет на 01 сентября при отсутствии разрешения Учредителя на зачисление ребенка в более раннем или более позднем возрасте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года в следующие сроки:

2.4.1.1. Приём заявлений в первый класс Учреждения для закреплённых лиц, проживающих на территории населенного пункта, начинается не позднее 01 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.1.2. Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории за Учреждением, но зарегистрированных на территории муниципального образования Алапаевское, приём заявлений в первый класс начинается 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4.1.3. Учреждение, закончившее приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории за Учреждением, вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 01 июля.

2.4.1.4. Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в Учреждении в течение учебного года, издаётся в течение 3-х дней со дня регистрации заявления о приёме в общеобразовательное учреждение.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

2.5.2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.5.9. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.11.Приказ 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».

2.5.12. Приказ 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».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение:

2.6.1. Для зачисления в первый класс:

2.6.1.1. Личное заявление родителей (законных представителей) ребенка, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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»).

2.6.1.3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.6.1.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. Для зачисления в порядке перевода из другого Учреждения:

2.6.2.1. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося о зачислении в Учреждение в порядке перевода.

2.6.2.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося.

2.6.2.3. Личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее и 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).

2.6.2.4. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования).

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

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.6.5. Письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.7.2. Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.8.1. Если запрашиваемая заявителем информация не относится к зачислению в Учреждение.

2.8.2. Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросана предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.12. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги г.Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, 3 этаж, каб. 44.

Электронный адрес: 34243@alapaevskoe.ru

Телефон/факс: 8(34346)3-41-29.

2.13. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.14.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенные по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6.

2.14.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31.

2.14.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1.

2.14.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.15. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское и специалистов Учреждения.

2.15.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

2.15.3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское и в Учреждениях.

2.15.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское и Учреждений.

2.15.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское и Учреждений.

2.15.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>.

2.15.7. Непосредственно в МФЦ.

2.16. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.16.1. Сектор информирования и ожидания.

2.16.2. Сектор приема заявителей.

2.17. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.17.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.17.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре.

2.17.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты.

2.17.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

2.17.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

2.17.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

2.17.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.17.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

2.17.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.17.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.17.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

2.17.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг.

2.17.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.17.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

2.17.6.1. Регистрации заявителя в очереди.

2.17.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг.

2.17.6.3. Отображения статуса очереди.

2.17.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра.

2.17.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.18. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.19. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.20. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройством.

2.21. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.23. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.24. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.25. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.26. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.27. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.28. 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.28.1. Помещения Администрации муниципального образования Алапаевское и Учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.28.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

2.28.2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.28.2.2.Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.28.2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.28.2.4. Наличие телефона.

2.28.2.5. Наличие удобной офисной мебели.

2.28.2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата А 4 и канцелярских принадлежностей.

2.28.2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

2.28.2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

2.28.3. Помещение для работников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

2.28.3.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.28.3.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.28.3.3. Наличие удобной офисной мебели.

2.28.3.4. Наличие телефона.

2.28.3.5. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

2.28.3.6. Возможность доступа к системе электронного документооборота отдела, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.28.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.28.5. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.28.6. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.30. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.30.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.30.2. Четкость в изложении информации.

2.30.3. Полнота информирования.

2.30.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.30.5. Удобство и доступность получения информации.

2.30.6. Оперативность предоставления информации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение.

3.2.2. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, многофункциональный центр осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ.

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах специалистов.

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей.

3.3.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

3.3.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение:

3.4.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, по электронной почте, через Портал. При личном обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Учреждении, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При обращении заявитель, в случае подачи заявления о зачислении ребенка, должен предъявить пакет документов, указанный в пункте 2.6.

Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется работником Учреждения;

3.4.2. В Администрации муниципального образования Алапаевское поступившее заявление регистрирует специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское передает его на исполнение начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское. Начальник Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское определяет специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. В Учреждении поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и передается руководителю Учреждения, который определяет работника, ответственного за исполнение заявления;

3.4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

 Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня поступления заявления.

3.5. Изучение и анализ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту:

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача руководителем Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения работнику Учреждения.

3.5.2. Работник Учреждения осуществляет подготовку информации о зачислении в общеобразовательную организацию либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.3. Подготовленная информация о зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется руководителем Учреждения и передается для выдачи заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовленная информация о зачислении в общеобразовательное Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подготовка и направление заявителю необходимой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, подготовленной информации о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.6.2. Подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почте или электронной почте работником Учреждения, либо выдается лично заявителю. При получении вышеуказанных документов заявитель лично предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.7. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена информация о зачислении в Учреждение.

3.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

3.9.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.9.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3.9.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.9.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.9.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

3.10.1. О дате и времени для личного приема заявителя.

3.10.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.

3.10.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.11. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

3.11.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.11.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

3.11.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.11.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

3.11.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

3.11.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и Учреждений такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.11.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

3.11.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи.

3.11.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.11.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00 час., и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.11.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.11.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.11.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.11.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.11.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

3.11.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

3.11.10.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день.

3.11.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

3.11.10.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, Учреждения.
	6. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, руководителя Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Руководитель Учреждения осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).
	2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.
	3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:
		1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.
		2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.
	4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также** **должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.4. Предмет жалобы:

5.4.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.4.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

5.8.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г.Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6; с. Арамашево, ул. Советская, 31; с. Костино, ул. Советская, 1; с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.11.2. Фамилия, 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.

5.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.12. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы:

5.13.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.13.3. Администрация муниципального образования Алапаевское при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13.4. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13.5. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.14. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.14.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.14.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.14.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.15.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.15.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.15.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.15.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.15.2.5. Принятое по жалобе решение.

5.15.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.15.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.15.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.16.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

5.16.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.17.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.18.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

5.18.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.19.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Алапаевское**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Адрес | Телефон (код:34346), e-mail |
| 1 | МОУ «Арамашевская СОШ» | 624672, Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Школьная, 1 | 73-5-24aramschool@mail.ru |
| 2 | МКОУ «Бубчиковская СОШ» | 624696, Свердловская область, Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Ленина, 2  | 48-5-73bubchikovo@mail.ru |
| 3 | МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 2» | 624690, Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Союзов, 34 | 47-6-43Vssoh2@mail.ru |
| 4 | Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 2» - «Нижнесинячихинская ООШ» | 624641, Свердловская область, Алапаевский район, с. Нижняя Синячиха, ул. Спиридоновская, 45 | 75-1-91ilja-deew@rambler.ru |
| 5 | МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 3» | 624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская, 2-а | 47-5-90Sinyachiha3@mail.ru |
| 6 | МКОУ «Голубковская СОШ» | 624647, Свердловская область, Алапаевский район, с. Голубковское, ул. 60 лет Октября, 9 | 75-5-80g198311@rambler.ru |
| 7 | МОУ «Деевская СОШ» | 624675, Свердловская область, Алапаевский район, с. Деево, ул. Ленина, 34 | 70-6-17deevo@mail.ru |
| 8 | МКОУ «Кировская СОШ» | 624643, Свердловская область, Алапаевский район,с. Кировское, ул. Школьная, 9 | 75-3-54Totem2012@jandex.ru |
| 9 | МОУ «Коптеловская СОШ» | 624670, Свердловская область, Алапаевский район, с. Коптелово, ул. Кр.Орлов, 52 | 73-3-19Koptelovo\_scool@mail.ru |
| 10 | МКОУ «Ялунинская ООШ» | 624680, Свердловская область, Алапаевский район, с. Ялунинское, ул. Мира, 49а | 73-2-66yalunino@mail.ru |
| 11 | МОУ «Костинская СОШ» | 624683, Свердловская область, Алапаевский район, с.Костино, ул.Школьная, 3 | 78-9-11kostino@list.ru |
| 12 | Филиал МОУ«Костинская СОШ» -Клевакинская ООШ | 624682, Свердловская область, Алапаевский район, с. Клевакино, ул. Центральная, 30 | 78-6-38klevakino@list.ru |
| 13 | МОУ «Невьянская СОШ» | 624645, Свердловская область, Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Ленина, 55 | 73-7-66schulneya2007@rambler.ru |
| 14 | МОУ «Останинская СОШ» | 624642, Свердловская область, Алапаевский район, с. Останино, ул. Ленина, 14 | 74-3-89ostanino@list.ru |
| 15 | МКОУ «Самоцветская СОШ» | 624640, Свердловская область, Алапаевский район, п.Курорт -Самоцвет, ул.Центральная,15 | 71-5-96S4611314@yandex.ru |
| 16 | МКОУ «Заринская СОШ» | 624632, Свердловская область, Алапаевский район, п. Заря, ул. Набережная, 20 | 3-14-74zaryaschool85@mail.ru |
| 217 | Филиал МКОУ «Заринская СОШ» -Ясашинская ООШ | 624620, Свердловская область, Алапаевский район, п. Ясашная, ул. Клубная, 5-а | 77-1-17yaschooloosh@mail.ru |

МОУ – муниципальное общеобразовательное учреждение.

МКОУ – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение.

СОШ – средняя общеобразовательная школа.

ООШ – основная общеобразовательная школа.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

 Директору

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

                                        наименование общеобразовательного учреждения

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

                                       ФИО директора общеобразовательного учреждения

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер класса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование ОУ)

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

(указать ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок (в случае зачисления во 2-й и последующие классы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата. Подпись**.

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору

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

                                        наименование общеобразовательного учреждения

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

                                       ФИО директора общеобразовательного учреждения

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение даю согласие учреждению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения

 на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата, место рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации,

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

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ«О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)  (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают их родители (законные представители).

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ИСПОЛНЕНИЕ

ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА СООТВЕТСТВИЕ РЕГЛАМЕНТУ

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

СООТВЕТСТВУЕТ

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ