****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.07.2022 № 336

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа ТейковоИвановской области, реализующие программы общего образования»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»и в целях повышения результативности и качества, открытости и результативности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области,в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам), начальника отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области Сорокину С.В. и исполняющего обязанности начальника Отдела образования администрации г. Тейково Касьянову М.А.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от 22.07.2022 №336

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, подведомственных администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Администрация) в лице Отдела образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования), и их должностных лицпри осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления Муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальнойобщеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление), по приему Заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Муниципальной слуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, имеющие первоочередное право на получение Муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Лица, не являющиеся совершеннолетними, после получения основного общего образования и имеющие право на получение образования следующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Лица, не являющиеся совершеннолетними, после получения основного общего образования и имеющие право на получение образования следующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Тейково Ивановской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации, Отделе образование, Организации и в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

Местонахождение Администрации:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

МестонахождениеОтдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково,ул.Октябрьская, д.2.

График работы Администрации и Отдела образования:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00

Местонахождение, график работы, контактные телефоны и адрес электронной почты Организаций содержаться в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2) по телефону в Администрации, Отдела образования и МБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны: Администрация – 8 (49343) 4-02-02, Отдел образования – 8 (49343) 2-28-30, МБУ «МФЦ» - 8 (49343) 4-15-20.;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: Почтовый адрес Администрации:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

E-mail Администрации: [admin\_tei@ivreg.ru](mailto:admin_tei@ivreg.ru) .

Почтовый адрес Отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково,ул.Октябрьская, д.2.

E-mail Отдела образования: [goroo\_tei@ivreg.ru](mailto:goroo_tei@ivreg.ru) .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Станционная, д.11.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации ( http://городтейково.рф), Отдела образования (http://тейково-гороо.рф) или МБУ «МФЦ» ( http://mfc\_teykovo.ru ).

Отдел образования осуществляет размещение и поддерживает в актуальном состоянии информацию на официальном сайте Администрации и Отдела образования в сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования и МБУ «МФЦ».

3.2.Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.2.1. постановление администрации городского округа Тейково Ивановской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Тейково Ивановской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.2.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента);

3.2.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.2.4. образец Заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.2.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации и Отдела образования.

3.3. На Едином портале, Региональном портале и официальных сайтах Администрации, Отдела образования, Организации, МБУ «МФЦ» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.3.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.3.2. категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.3.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.3.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.3.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.3.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.3.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Отдела образования и Организации дополнительно размещаются:

3.4.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Отдела образования;

3.4.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.4.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

3.4.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.4.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.4.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.4.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.4.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.4.9. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

3.6.При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.6.1. о категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.6.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.6.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.6.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Администрации, Отдела образования и Организации.

3.7. По письменному обращению специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Отделе образования, Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги -«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие программы общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Тейково Ивановской области в лице Отдела образования администрации г. Тейково.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляют Организации, подведомственные Отделу образования администрации г. Тейково.

Для получения Муниципальной услуги Заявители обращаются в Организации.

5.3.При предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Ивановской области и иные организации.

5.4. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Промежуточным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о приеме Заявления о зачислении в Организацию для получения общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение оформляется в виде Уведомления о приеме Заявления по форме, согласно Приложения №2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в приеме Заявления о зачислении в Организацию для получения общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение оформляется в виде Уведомления об отказе в приеме Заявления по форме, согласно Приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.2.1. Решение о приеме на обучение в Организациюдля получения общего, основного общего и среднего общего образования оформляется распорядительным актом руководителя Организации о приеме на обучение.

Заявителю направляется Уведомление по форме, согласно Приложению № 4к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления и (или) получает результат предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

6.3.1. через личный кабинет на Едином портале/Региональном портале;

6.3.2. по электронной почте;

6.3.3. почтовым отправлением;

6.3.4. в структурном подразделении МФЦ;

6.3.5. личное обращение в Организацию.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Период приема и регистрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги:

7.1.1.Для Заявителей, дети которых имеютвнеочередное, первоочередное илипреимущественное право приема на обучение в Организацию, а также детей, проживающих на закрепленной за Организацией территории - с 1 (Первого) апреля текущего года и завершается 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме Заявления о зачислении в 1(Первый) класс;

7.1.2. Для Заявителей, дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

7.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги:

7.2.1. Для Заявителей, указанных в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента – в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема Заявлений;

7.2.2. Для Заявителей, указанных в пункте 7.1.2. настоящего Административного регламента – в течение 5 (Пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

7.2.3. В случае, указанном в пункте 7.1.3. настоящего Административного регламента - в течение 5 (Пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (вступила в силу для СССР 15.09.1990)Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11 сентября 2020 г.);

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357);

- санитарные правила, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности;

- настоящий Административный регламент.

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет   
в Организацию:

9.1.1. Заявление по форме, представленной в приложении №6к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородныхбрата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

9.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

9.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

9.1.10. родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

9.1.11. разрешение Отдела образования администрации г. Тейково на   
прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более   
раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком   
возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).

9.2. При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 – 9.1.6 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче Заявления посредством Единого портала, Регионального портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Муниципальной услуги.

9.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.5. В Заявлении Заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

- информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

9.6. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:   
 - лично в Организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом   
с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный   
в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системыОрганизации, в том числе с использованием   
функционала официального сайта Организациив сети   
Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) Единого портала   
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Регионального портала <http://pgu.ivanovoobl.ru/>.

Организация осуществляет проверку достоверности   
сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении   
указанной проверки Организациявправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

9.7. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

9.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

9.7.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актамигородского округа Тейково Ивановской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию, предоставляющую Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

9.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

9.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.8. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.9. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

9.10. Работники, указанных в пункте 9.9. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. Документы, указанные в пункте 9.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

10.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

10.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного Заявления не поддается прочтению, Заявление заполнено не полностью;

10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента;

10.1.9. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

10.1.10. поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

10.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;

10.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с Заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

10.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Отдела образования на прием ребенка в Организацию.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.3. В случае отсутствия мест в Организацииродители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Отдел образования.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Организации не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. При предоставлении Муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в Организацию - в   
день обращения (поступившие Заявления регистрируются в журнале приема за-  
явлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию ( далее -Журнал приема заявлений) по форме согласно Приложение № 7к настоящему Административному регламенту);

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - в день поступления в Организацию, регистрируется в порядке поступления Заявлений;

- посредством электронной почты (e-mail) - в день поступления в Организацию, регистрируется в порядке поступления Заявлений;

- при поступлении заявления через Единый портал, через Региональный портал регистрация Заявления осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на Единый портал, Региональный портал. Временем подачи является время регистрации Заявления на Едином портале, Региональном портале.

14.2. Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Организацией в Журнал приема заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются Заявления на каждого ребенка.

14.3. Общий максимальный срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

14.4. Обращение Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала:

14.4.1. для получения Муниципальной услуги заявитель на Едином портале, Региональном портале заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

14.4.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Едином портале, Региональном портале;

14.4.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы Заявления, Заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

14.4.4. решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

14.5. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.**

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Организации и МБУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуг наравне с другими лицами.

15.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** 16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации об Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

16.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу, Региональному порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в МБУ «МФЦ» в пределах территории городского округа Тейково Ивановской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

16.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

16.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

16.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

**17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

17.1. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок он обращается Организацию, выдавшую документ, с Заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №8к Административному регламенту).

17.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, является личное обращение Заявителя с Заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки и прилагаемыми к нему документов, где допущены опечатки и (или) ошибки.

17.3. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется в Организации.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Организации, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления.

17.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Организации подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись руководителю Организации с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

17.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

17.7. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется без взимания платы.

17.8. Оснований для отказа в приеме Заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

17.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

18.1. В случае утери результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Организацию с Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №9к Административному регламенту).

18.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

18.3. Срок рассмотрения Заявления, включая выдачу документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Организации.

18.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пункте 9.1. Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может направить Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

18.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Организация принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте9.1. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

18.6. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов направляются Заявителю способом, указанным в Заявлении о выдаче дубликата.

**19.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

19.1.1.Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19.1.2. На основании Заявления Заявителя.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, вправе обратиться в Организацию или МБУ «МФЦ» с Заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение №10к настоящему Административному регламенту).

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается руководителем Организации и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или МБУ «МФЦ» за получением Муниципальной услуги.

19.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

19.3. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

**20. Форма запроса о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.**

20.1. Уведомления о приеме Заявления (Приложения №2 к настоящему Административному регламенту);

20.2.Уведомления об отказе в приеме Заявления (Приложения №3 к настоящему Административному регламенту);

20.3. Уведомление о приеме на обучение (Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

20.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №5 к Административному регламенту);

20.5. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

20.6. Заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №8 к Административному регламенту);

20.7.Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №9к Административному регламенту);

20.8. Заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту).

**21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.**

Результат Муниципальной услуги направляется Заявителю способом указанным Заявителем в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

**22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

22.1. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует.

22.2. В целях предоставления Муниципальной Услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала Заявителем заполняется электронная форма Заявления.

22.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

22.3.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям оМуниципальной услуге;

22.3.2. возможность предзаполнения интерактивной формы Заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Муниципальной услуги в соответствии с положениями пункта 7.1 настоящего Административного регламента;

22.3.3. подача заявления на предоставление Муниципальной услуги в Организацию с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

22.3.4. направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

22.3.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

22.3.6. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

22.3.7. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

22.3. При подаче заявления посредством Регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

22.3.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

22.3.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22.4. Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу, Региональному порталу для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в МБУ«МФЦ»по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.5. Организация предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» должна обеспечивать:

22.5.1. бесплатный доступ Заявителя к Единому порталу, Региональному порталу для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.5.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и городского округа Тейково Ивановской области.

22.6. В МБУ «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Административного регламента.

22.7. Работники МБУ «МФЦ» обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.8. МБУ «МФЦ», его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МБУ «МФЦ» или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и городского округа Тейково Ивановской области, возмещается МБУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке Уведомления о приеме Заявления или решения об отказе в приеме Заявления в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Административного регламента;

23.1.4 выдача (направление) документов, указанных в пункте 23.1.3 настоящего Административного регламента, Заявителю;

23.1.5. принятие решения в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.6. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 11к настоящему Административному регламенту.

**24.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

24.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала:

24.1.1. Авторизация на Едином портале, Региональном портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

24.1.2. Формирование и направление Заявления в Организацию посредством Единого портала, Регионального портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

24.1.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале:

прием Заявления и направление Заявителю электронного уведомления

о поступлении заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале)

Также заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал, подлежат регистрации в журнале приема заявлений Организации.

24.1.4. После рассмотрения Заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

24.1.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на рассмотрении Организацией.

24.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

24.2. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

24.3. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M)оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, Отдела образования или Администрации, должностного лица Отдела образованияили Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МБУ «МФЦ»**

25.1. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- прием Заявления Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

25.2. Информирование Заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МБУ «МФЦ»;

б) при обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МБУ «МФЦ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МБУ «МФЦ» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Прием Заявления Заявителей о предоставлении**

**Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

25.3. Для подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги для Заявителей на сайте МБУ «МФЦ» доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МБУ «МФЦ» даты и времени в пределах установленного графика приема заявителей, при этом МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

25.4. Работник МБУ «МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте9.1. настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное Заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

25.5. Работник МБУ «МФЦ» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МБУ «МФЦ» не входит.

25.6. Сформированное в АИС МФЦ Заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается Заявителем.

Заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МБУ «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

25.7 Принятый комплект документов работник МБУ «МФЦ» направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Отдел образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от Заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МБУ «МФЦ» передает документы в Отдел образования на бумажных носителях.

**Выдача Заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

25.8. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», Отдел образования передает документы в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Отделом образования таких документов в МБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

25.9.Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МБУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений** **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе соответственно руководителем Организации, руководителем МБУ «МФЦ» и начальником Отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Организации, специалистов Отдела образования и работников МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

26.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

26.2.1. независимость;

26.2.2. тщательность.

26.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работникОрганизации, специалист Отдела образования и работник МБУ «МФЦ», уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работникаОрганизации или работника МБУ «МФЦ», участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.4. Работники Организации, специалисты Отдела образования и работники МБУ «МФЦ», осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организации иработники МБУ «МФЦ», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

26.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

26.7. Руководитель Организации устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет сотрудника Организации, осуществляющего текущий контроль.

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования, планов работы Организации и планов работы МБУ «МФЦ».

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

**28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Организации, руководителя Организации, специалистов Отдела образования и работников МБУ «МФЦ» за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

29.2.Отдел образования, Организация либо МБУ «МФЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела образования, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», а также работника МБУ «МФЦ» или Организации при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, Организации, МБУ «МФЦ» и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и по предоставлению Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, специалиста Организации, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

**31.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) начальника Отдела образования, руководителя Организации и специалистов Администрации;

- начальнику Отдела образования на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации и специалистов Отдела образования;

- к руководителю Организации - на решения и действия (бездействие) сотрудника Организации;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

В Администрации, Отделе образования, Организации и МБУ «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении Муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

31.3. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

31.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа Тейково Ивановской области,либо руководитель МБУ «МФЦ», либо начальник Отдела образования, либо руководитель Организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

31.5. Глава городского округа Тейково Ивановской области, начальник Отдела образования, руководитель Организации либо руководитель МБУ «МФЦ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность изложенных в жалобе доводов.

31.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел образования, Организацию либо МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Администрации, Отдела образования, работником Организации либо МБУ «МФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.8. В случае подачи Заявителем жалобы через МБУ «МФЦ» специалист или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через МБУ «МФЦ», не может быть больше, чем указанный в пункте 31.6. настоящего Административного регламента.

31.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа Тейково Ивановской области, начальник Отдела образования, руководитель Организации либо руководитель МБУ «МФЦ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.10 Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, Отдела образования, работника Организации или МБУ «МФЦ» могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**32. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

32.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации, Отдела образования, Организации и МБУ «МФЦ», организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе образования, Организации и МБУ «МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1   
к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие программы общего образования»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Юридический  адрес | Должность  руководителя  телефоны | Ф.И.О.  руководителя,  должность | Электронный ящик | Режим  работы  ОО |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 | 155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул. Ленинская д.3 | Директор 8(49343) 2-24-62 | Николаева Ольга Александровна | [teykovo\_school1@mail.ru](mailto:teykovo_school1@mail.ru) | 8.00 -17.30 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 | 155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул.Шестагинская, д.78 | Директор  8(49343)4-15-41 | Митькова Неля Дмитриевна | [shcool2teikovo@mail.ru](mailto:shcool2teikovo@mail.ru) | 8.00- 17.00 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №3 | 155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24 | Директор  8(49343)2-12-81 | Кукушкина Светлана Витальевна | [teikovo-school\_3@mail.ru](mailto:teikovo-school_3@mail.ru) | 8.30-17.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №4 | 155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул. Октябрьская, д.34 | Директор  8(49343) 2-29-65 | Баранов Михаил Валерьевич | [ssch4@mail.ru](mailto:ssch4@mail.ru) | 8.00-16.30 |
| Муниципальное образовательное учреждение Открытая (сменная)общеобразовательная школа №5 | 155040,Ивановская обл., г.Тейково, ул. Чапаева, д.24 | Директор  8(49343)2-25-85 | Болотова Елена Николаевна | [teykovo\_shcool\_5@mail.ru](mailto:teykovo_shcool_5@mail.ru) | 9.00-18.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 | 155043,Ивановская обл.,г. Тейково, ул. Молодежная, д.10 | Директор  8(49343)1-14-85 | Фатеева Тамара Юрьевна | [mscs10teikovo2009@rambler.ru](mailto:mscs10teikovo2009@rambler.ru) | 8.30-17.00 |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) приняты к рассмотрению и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительнаяинформация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, ответственного за прием документов*

*для предоставления Муниципальной услуги*

Приложение № 3  
к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги** |
| 10.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 10.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить Заявителю |
| 10.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 10.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываютсяоснованиятакоговывода |
| 10.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного Заявления не поддается прочтению, Заявление заполнено не полностью | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 10.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указываетсяисчерпывающийперечень документов |
| 10.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указывается исчерпывающий перечень документов |
| 10.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.9. | Несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.10. | Поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов |
| 10.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с Заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Отдела образования на прием ребенка в Организацию | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы вОтдел образования г.Тейково или администрацию городского округа Тейково Ивановской области, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Подпись |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, ответственного за прием документов*

*для предоставления Муниципальной услуги*

Приложение № 4  
к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

(копии) рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дополнительнаяинформация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, ответственного за прием документов*

*для предоставления Муниципальной услуги*

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования**

**(об отказе предоставления Муниципальной услуги)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа** |
| 11.2. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы вОтдел образования г.Тейково или администрацию городского округа Тейково Ивановской области, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Подпись |

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

*Руководитель Организации*

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

Директору (руководителю)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
наименование учреждения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ФИО руководителя)   
родителя (законного представителя) ребенка/   
поступающего (нужное подчеркнуть)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ФИО (при наличии)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес места жительства и (или) адрес места   
пребывания:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
номер(а) телефона   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня (нужное подчеркнуть)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

дата рождения ребенка или поступающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер(а) телефона(ов) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
наименование учреждения

Сведения о родителях ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)   
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания(нужное подчеркнуть):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
номер(а) телефона(ов) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания(нужное подчеркнуть):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
номер(а) телефона(ов) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Законные представители:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (нужное подчеркнуть):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Номер (а) телефона(ов) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)   
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (нужное подчеркнуть):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
номер(а) телефона(ов) (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка   
имеет право:

o внеочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
o первоочередного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
o преимущественного приема на обучение по образовательным программам   
начального общего образования в муниципальные образовательные   
учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и класс полнородных или   
неполнородных братьев и (или) сестер ребенка или поступающего, обучающихся в данном общеобразовательном учреждении;

имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной про-  
грамме и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением   
психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида   
(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Я, родитель (законный представитель) ребенка (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка   
даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной   
программе. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от   
«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прилагаю.   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ФИО поступающего, достигшего 18 лет )   
достигший возраста восемнадцати лет, даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения   
указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).   
Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии от   
«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прилагаю.   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)   
  
Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае получения образования   
на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из   
числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как   
родного языка).

Государственный язык республики Российской Федерации   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

С уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,права и обязанности обучающихся, заявитель ознакомлен   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)   
  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего)

даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)   
  
При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представите-  
ля) ребенка или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории в период от 1 апреля до 30 июня);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представите ля(ей)   
ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема   
на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном   
порядке (при приеме на обучение по образовательным программам   
среднего общего образования);

- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляются родителем (законным представителем) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

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

Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных   
представителей) ребенка или поступающего:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз  
  
  
Прошу информировать меня о ходе предоставления Муниципальной услуги и направить результат предоставления Муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- через личный кабинет на Едином портале/Региональном портале;

- по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- почтовым отправлением, по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в структурном подразделении МФЦ, по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- при личном обращение в Организацию.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.   
  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

**Журнал**приема заявлений о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | №  заявления | Дата и  время  подачи  заявления | Ф.И.О. ребенка или поступающего | Адрес места  жительства и  (или) адрес  места пребывания ребенка или поступающего | Ф.И.О.  заявителя | Перечень документов, представленных  родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим | Результат выполнения административной процедуры с указанием даты и времени регистрации  заявления, либо  отказ в постановке  на учет заявления | Результат выполнения административной процедуры с указанием даты приказа о зачислении,  либо отказа в зачислении) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

Директору (Руководителю) МБОУ СШ №

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

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

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

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

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

(указать наименование и дату документа в котором допущена опечатки и (или) ошибки)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления Муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

Директору (Руководителю) МБОУ СШ №

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

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

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

(указать наименование и дату документа)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

Директору (Руководителю) МБОУ СШ №

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования (заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

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

(подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

Приложение № 11

к Административному регламенту

«Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие программы общего образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,  ответственное  за выполнение  административ-  ного действия | Место выполнения  административ-  ного действия/  используемая  информационная система | Критериипринятиярешения | Результат административ-  ного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрациязаявления** | | | | | | |
| Поступление заявления  и документов для  предоставления  Муниципальной услуги в Организацию | Прием и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа  в приеме документов для предоставления  Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1  Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное за  прием документов для предоставления Муниципальной  услуги | Организация/ИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о  предоставлении  Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1  Административного регламента |  |
|  | В случае выявления оснований  для отказа приеме и регистрации документов, информирование  заявителя  о недостаточности  представленных документов,  с указанием на  соответствующий документ,  предусмотренный пунктом 9.1.  Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  |  |  |  | Направление Заявителю Уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования по форме, приведенной  в Приложении №3 к  Административному регламенту |
| В случае отсутствия  оснований  для отказа в приеме и регистрации  документов для предоставления  Муниципальной услуги, регистрация  заявления  в электронной базе данных по учету  документов/журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организации | 1. Регистрация заявления  и документов в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организации и  ИС (присвоение номера и  датирование);  2. Направление Заявителю Уведомления о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образованияпо форме, приведенной  в Приложении №2 к  Административному регламенту |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Направление межведомственных  запросов в органы  и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо  Организации, ответственное  за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Отдел образования/  Организация/  ГИС | Отсутствие  документов,  необходимых  для предоставления Муниципальной услуги находящихся  в распоряжении  государственных органов  (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы  (организации),предоставляющи е документы  (сведения), предусмотренные пунктом 9.8  Административного регламента, в том числе с использованием  ГИС |
| Получение ответов на межведомственные запросы,  формирование  полногокомплектадокументов | До 5 рабочих дней  со дня направления  межведомственного запроса  в орган  или организацию,  предоставляющие документ  и информацию,  если иные сроки  не предусмотрены федеральным  законодательство и  законодательством субъекта  Российской  Федерации |  | Получение документов  (сведений), необходимых для  предоставления  Муниципальной услуги |
| **Рассмотрение документов и принятие решения** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений  требованиям  нормативных  правовых актов,  регламентирующих предоставление  Муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо  Организации, ответственное  за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Организация/ИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о  предоставлении  Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1  Административного регламента | 1.Проект Уведомления о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования по форме, приведенной  в Приложении №2 к  Административному регламенту;  2.Проект Уведомления об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования по форме, приведенной  в Приложении №3 к  Административному регламенту. |
| Проекты Уведомлений поформе, приведенных  в Приложении №2 и Приложении №3 к  Административному регламенту | Принятие решения о приеме Заявления или решения об отказе в приеме Заявления в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день | Руководитель Организации | Организация/  ГИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о  предоставлении  Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1  Административного регламента | 1.Направление Заявителю Уведомления о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования по форме, приведенной  в Приложении №2 к  Административному регламенту;  2.Направление Заявителю Уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образования по форме, приведенной  в Приложении №3 к  Административному регламенту. |
| **Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | В срок указанный в пункте 7.2. Административного регламента | Руководитель Организации | Организация/  ГИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в  предоставлении  Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2  Административного регламента | Распорядительный акт руководителя Организации о приеме на обучение. |
| **Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | | | | | | |
| Распорядительный акт руководителя Организации о приеме на обучение | Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги и направление егоЗаявителю в зависимости от способа подачи Заявления | После окончания процедуры  принятия решения  (в общий срок предоставления  Муниципальной услуги не включается) | Руководитель Организации/Должностное лицо  Организации, ответственное  за прием документов для предоставления Муниципальной услуги | Организация/  ГИС |  | 1.Внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в ИС.  2..Выдача (направление) Заявителю Уведомления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образованияпо форме, приведенной  в Приложении №4 к  Административному регламенту.;  3.Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию городского округа Тейково Ивановской области, реализующую программу общего образованияпо форме, приведенной  в Приложении №5 к  Административному регламенту. |