****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации г.о. Тейково, реализующие программы общего образования»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, 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», администрация городского округа Тейково

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации г.о. Тейково, 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 начальника отдела образования администрации г. Тейково Соловьеву А.Н.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации г.о. Тейково, реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации г.о. Тейково, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по ее исполнению администрации городского округа Тейково (далее - Администрация) в лице Отдела образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования).

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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются
физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также лица, достигшие возраста восемнадцати лет, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее - поступающие), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Тейково Ивановской области.

**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) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

 - размещения на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;

 - размещения на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет»;

 - размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/ /gosuslugi.ru/, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: http:/pgu.ivanovoobl.ru (далее – интернет-порталы).

 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации, Отдела образования, МБУ «МФЦ» и образовательных организаций.

 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, Отдел образования или общеобразовательную организацию.

 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальных сайтах Отдела образования и общеобразовательных организаций г.о. Тейково в сети Интернет, а также на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций, в местах предоставления муниципальной услуги.

 3.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, Отдела образования, общеобразовательных организаций, интернет-порталах (при наличии технической возможности). Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией, Отделом образования.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Администрации, Отдела образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию, Отдел образования или общеобразовательную организацию.

3.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом не должно превышать 15 минут.

3.8. Должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.9. На интернет-порталах (при наличии технической возможности) и официальном сайте Администрации, Отдела образования и общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на интернет-порталах (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством интернет-портала (для заявлений, поданных посредством интернет-портала), электронной почты.

3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на интернет-порталах, официальном сайте Администрации, Отдела образования и общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы общеобразовтельных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, Отдела образования и общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставление, которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации г.о. Тейково, 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. Реализацию отдельных функций, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги предоставляют общеобразовательные организации городского округа Тейково Ивановской области (далее - общеобразовательные организации).

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательные 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**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию, оформленное в виде распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям,
указанным в пункте 11.3. настоящего Административного регламента. В этом
случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение No 3).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс будущего учебного года для детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, а также детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.
 Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс
всех детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.
 Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение детей, указанных в
абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения
приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

7.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории и не имеющих преимущественного права, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс будущего учебного года начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего в
течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
 7.3. Прием в общеобразовательное учреждение на обучение в 1-11(12) классы в текущем учебном году осуществляется в течение всего учебного года
при наличии свободных мест в соответствии с графиком (режимом) работы и
приема заявителей общеобразовательного учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих
дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
 7.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет в качестве
нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, указанных в
пункте 11.2. заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет
в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение
(Приложение № 2) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

7.4. При наличии оснований для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение заявителю направляется уведомление (Приложение №3):
 – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме
на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 7.1.
Регламента;
 - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение
и представленных документов детей, указанных в пункте 7.2. и 7.3. Регламента.

13. В случае подачи заявления о приеме на обучение через Единый
портал государственных услуг, электронную
почту или официальный сайт общеобразовательной организации срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, электронной почте
или официальном сайте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (вступила в силу для СССР 15.09.1990));

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении [Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](https://docs.cntd.ru/document/565697396#6520IM)»;

- 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 муниципальные общеобразовательные организации заявление по форме,
представленной в приложении №1 к регламенту (далее – заявление).
 К заявлению прилагаются следующие документы:
 1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка или поступающего;
 2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 4. 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 в
1 класс будущего учебного года, проживающего на закрепленной территории в срок с 1 апреля по 30 июня);
 5. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представите-
ля(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 6. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии);
 7. 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).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
 При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
 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 порядке переводом на русский язык.
 Не допускается требовать представления других документов в качестве
основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
 Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий
имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.2. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями)
(законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).
 9.3. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в том числе находящихся в распоряжении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов,
органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.
 9.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:
 - лично в общеобразовательную 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 электрон-
ной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием
функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети
Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности
сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении
указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
 В случае подачи заявления через Единый портал, происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем. В течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию оригиналы документов, указанных
в пункте 9.1 административного регламента.
 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать
от заявителя представления других документов в качестве основания для
приема на обучение в общеобразовательное учреждение, а также совершения
действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

9.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

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

10.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

**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. Основания для отказа в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение:
 - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений,
указанных в пунктах 7.1 и 7.2. Регламента;
 - обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем),
с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;
 - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении
№ 1 к Регламенту);
 - невозможность прочтения текста заявления или его части;
 - наличие в тексте заявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов
и иных исправлений;
 - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно
истолковать содержание документа;
 - непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в
пункте 9.1. Регламента;
 - возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии
разрешения отдела образования (при зачислении в первый класс).
 - при заочной форме обращения непредставление заявителем оригиналов
документов, указанных в пункте 9.1. Регламента в течение пяти рабочих дней,
следующих за днем регистрации заявления в общеобразовательном
учреждении.
 В случае возраста ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет на 1 сентября нового учебного года родители (законные представители) ребенка для
получения разрешения на зачисление в 1 класс обращаются непосредственно в Отдел образования администрации г. Тейково.
 11.3. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители
(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации г. Тейково.

**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 общеобразовательной 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 общеобразовательное учреждение - в
день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале приема за-
явлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию – далее
Журнал приема заявлений (Приложение № 4));

 - при поступлении заявления через Единый портал, через операторов почтовой связи общего
пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной
форме - в день поступления в порядке поступления заявлений.
 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.

**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. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны
быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая
бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения
заявителем.
 В зданиях общеобразовательных организаций на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных организаций), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления.
 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью,
персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, теле-
фоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
 15.2 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту
предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в
котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой
расположены объекты (здания, 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 использованием 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 объектам
(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с
учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-
формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.
 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг,
а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по вы-
работке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе
количество взаимодействии заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-
коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

 16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о
порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в
электронном виде через Единый портал госуслуг, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
 16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной
услуги:
 - своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
 достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке
предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям
законодательства и стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче за-
явления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при
получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**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 №5 к 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 общеобразовательной организации.

17.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов 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 должностное лицо подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передаст его на подпись руководителю общеобразовательной 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.
 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит
уничтожению, факт которого фиксируется в Журнале.

**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, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о выдаче дубликата (Приложение №6 к 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 общеобразовательной 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. Общеобразовательная 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 пункте 9.1. 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 выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка.

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

19.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

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.

19.2. 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. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

19.4. 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. Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию (Приложение №1 к Административному регламенту) ;

 20.2.Уведомление об отказе в постановке на учет
на обучение в общеобразовательную организацию (Приложение №2 к Административному регламенту) ;

 20.3. Уведомление об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию (Приложение №3 к Административному регламенту);

 20.4. Журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию (Приложение №4 к Административному регламенту);

20.5. Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки (Приложение №5 к Административному регламенту);

20.6. Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №6 к 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством интернет-порталов, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

22.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента, представленные в форме электронного документа через интернет-портал подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

22.4 Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку
работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 Муниципальная услуга предоставляется без привлечения многофункционального центра предоставления муниципальных и государственных услуг.

**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.**

 23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги включает:
 1) прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для
приема на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или
поступающего;
 2) рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения
муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие
решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в
общеобразовательную организацию, либо мотивированный отказ в постановке на учет;
 3) принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка
или поступающего.

 **24**. **Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего**

 Личное обращение является очной формой обращения, все остальные
формы – заочные.
 24.1. Основание для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение
в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего» является по-
лучение общеобразовательной организацией документов от заявителя:
 - при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение
(очная форма);
 - поступившее через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (заочная форма);
 - поступившее в электронной форме (документ на бумажном носителе,
преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации
или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта
общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с
использованием сети Интернет (заочная форма);
 - поступившее в через Единый портал, (заочная форма).
 24.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:
 При выборе очной формы обращения:
 1) заявитель обращается в общеобразовательную организацию лично,
оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 1 к
Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги
документы, указанные в пункте 9.1. Регламента;
 2) должностное лицо общеобразовательной организации осуществляет:
 - регистрацию заявления о приеме на обучение гражданина в общеобразовательной организации в АИС и Журнале приема заявлений, указав да-
ту и время регистрации заявления (приложение № 4 к Регламенту);
 - выдачу заявителю расписки в получении документов,
содержащей информацию о регистрационном номере заявления о
зачислении гражданина в общеобразовательную организацию дате и
времени регистрации, перечне представленных документов и способе
информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется
подписью должностного лица общеобразовательной организации,
ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной
организации.
 При выборе заочной формы обращения:
 1) при подаче заявления о зачислении гражданина в общеобразовательную
организацию через Единый портал или Портал образовательных услуг
(для МОУ), присвоение номера, фиксация даты и
времени регистрации происходят автоматически;
 2) при подаче заявления о зачислении гражданина в общеобразовательную
организацию через операторов почтовой связи общего пользования заказным
письмом, в электронной форме посредством электронной почты
общеобразовательной организации, электронной информационной системы
общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала
официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или
иным способом с использованием сети Интернет фиксация даты и времени
регистрации заявления в Журнале приема заявлений производится
должностным лицом общеобразовательной организации в соответствии с датой и временем, указанными в отправлении;
 3) заявитель обязан предоставить в общеобразовательную организацию в
течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления,
оригиналы документов, указанные в пункте 9.1. Регламента;
 4) при приеме документов должностное лицо общеобразовательной
организации выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую
информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в
общеобразовательную организацию, дате и времени регистрации, перечне
представленных документов и способе информирования заявителя о принятом
решении.
 Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной
организации, ответственного за прием документов, и печатью
общеобразовательной организации.
 Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень
представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15
минут.
 Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения
заявителя.
 Ответственными за выполнение административной процедуры являются
руководитель общеобразовательной организации (или) уполномоченное им
должностное лицо.
 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны
в пункте 9.1. административного регламента, форма заявления представлена в
приложении № 1 к административному регламенту.
 В случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг в течение 5 рабочих дней после регистрации
заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.
 Критерии принятия решения:
- наличие заявления, документов (при наличии.)
 24.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего» является
регистрация заявления в Журнале приема заявлений с указанием даты и времени приема заявления.

 **25.** **Рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательную организацию, либо мотивированный отказ в постановке на учет.**

 25.1. Основание для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги и
прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в
качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо
мотивированный отказ в постановке на учет» является регистрация заявления в
Журнале приема заявлений с указанием даты и времени приема заявления.
 Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за
исполнение муниципальной услуги, осуществляет:
 - проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
 - проверку правильности и полноты заполнения заявления;
 - проверку соответствия документов, требованиям пункта 11.2 Регламента;
 - принятие решения о постановке на учет, либо отказе в постановке на
учет;
 - фиксация принятого решения в Журнале приема заявлений;
 - подготовка и отправка уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение
(при наличии оснований).
 При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, должностное лицо общеобразовательной организации уведомляет заявителя (способом указанным заявителем) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 Сотрудник общеобразовательной организации присваивает заявлению
статус «Очередник» в АИС «Е- услуги. Образование» при принятии положи-
тельного решения в постановке на учет, при отказе в постановке на учет заявлению присваивается статус «Отказано».
 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий
день со дня поступления заявления.
 Ответственным за выполнение административной процедуры является
должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги.
 Критерии принятия решения:
 - подписание заявления лицом, уполномоченным на его подписание;
 - правильность и полнота заполнения заявления;
 - наличие документов, установленных пунктом 9.1. Регламента;
 - отсутствие оснований, указанных в пункте 11.2 Регламента
Фиксация принятого решения:
 - запись в Журнале приема заявлений «Поставлен на учет» и перевод в
АИС «Е-услуги. Образование» в статус «Очередник»;
 - запись в Журнале приема заявлений «Отказано в постановке на
учет», перевод в АИС «Е-услуги. Образование» в статус «Очередник», отправка
заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.
 Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления,
представленного заявителем для получения муниципальной услуги и прилагающих к нему документов и принятие решения о постановке на учет в качестве
нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет» является постановка на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательную организацию.

**26. Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или
поступающего**

 26.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие
решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении
в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» является постановка на учет в качестве нуждающегося в зачислении в общеобразовательную организацию.
 1. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о
приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка
или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего» для детей, указанных в пункте 7.1 и 7.2. Регламента должностное лицо общеобразовательной организации осуществляет следующие действия:
 1) формирование реестра очередников с учетом первоочередного, пре-
имущественного права, даты/времени подачи заявлений имеющих статус «Очередник» в АИС;
 2) принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего на вакантные места либо отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего;
 3) информирование заявителя о принятом решении.
 Максимальные сроки принятия решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего указаны в
пунктах 7.1 и 7.2 Регламента.
 Ответственным за выполнение административной процедуры являются
руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо
общеобразовательной организации.
 Реестр очередников формируется с учетом первоочередного,
преимущественного права и даты/времени подачи заявлений,
зарегистрированных в Журнале приема заявлений.
 Принятие решения о зачислении ребенка на обучение в
общеобразовательную организацию по следующим критериям:

 1) сформированный реестр заявлений с учетом первоочередного, преимущественного права и даты/времени подачи заявлений;
 2) наличие вакантных мест в классах.
Зачисление в общеобразовательное учреждение происходит до заполнения
вакантных мест в 1 классах.
 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о зачислении на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию. Распорядительный акт регистрируется в Журнале регистрации приказов и размещается на официальном сайте общеобразовательной
организации и на информационном стенде.
 При заполнении вакантных мест в 1 классах заявителю в течение 3
рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении в
общеобразовательную организацию с указанием причины отказа (Приложение №
 3) и фиксируется запись в Журнале приема заявлений (Приложение № 4).
 В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители
(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации г. Тейково.
 2. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего» для детей, указанных в пункте 7.3. Регламента осуществляются следующие действия:
 1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение в
общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего либо отказе в
приеме на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;
 2) информирование заявителя о принятом решении способом указанном в
заявлении;
 3) издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего;
 4) регистрация приказа в Журнале регистрации приказов с размещением
приказа о зачислении на официальном сайте общеобразовательной организации.
 Максимальные сроки принятия решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка или поступающего указаны в
пункте 10 Регламента. Время регистрации заявления и выдачи документа, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень
представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15
минут.
 При отсутствии вакантных мест в общеобразовательном учреждении
заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в
зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием причины отказа
(Приложение № 3) и фиксируется запись в Журнале приема заявлений (Приложение № 4).
 Ответственным за выполнение административной процедуры являются руководитель и уполномоченное им должностное лицо общеобразовательного
учреждения.
 Критерий принятия решения:
 1. наличие вакантных мест в общеобразовательном учреждении.
 В случае отсутствия вакантных мест в общеобразовательном учреждении
родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в
Отдел образования администрации г. Тейково.
 Фиксация принятого решения:
 1. в Журнале приема заявлений производится запись «Зачисление», либо
«Отказ в зачислении»;
 2. в случае приема в общеобразовательное учреждение издается распорядительный акт о приеме в общеобразовательную организацию;
 3. в случае отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение заявителю отправляется уведомление об отказе в зачислении.
 26.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на
обучение по адаптированной образовательной программе начального общего,
основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие
возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.
 26.3. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.
 26.4. Общеобразовательное учреждение, реализующее на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы
углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях
наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в общеобразовательное учреждение на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и
(или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.
 26.5. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано
ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со
своим уставом, выпиской из Реестра 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.
 Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о приеме на обучение и зачислении в общеобразовательную организации ребенка или поступающего, либо отказе в приеме на обучение и зачислении в
общеобразовательную организацию ребенка или поступающего» является распорядительный акт о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение.

**27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием интернет-портала, а также официального сайта Администрации, Отдела образования и общеобразовательных организаций**

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством интернет-портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством интернет-портала;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций;

На официальном сайте организации предоставляющей услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций.

27.2. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на интернет-портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интернет-портале, официальном сайте организации, предоставляющей услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на интернет-портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством интернет-портала направляется в организацию, предоставляющую услугу, которая обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

27.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием интернет-портала.

Сформированный запрос, направляется в Отдел образования, предоставляющий услугу посредством интернет-портала.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Отдела образования предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на интернет-портале, обновляется до статуса «принято».

27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, Отдела образования, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МБУ «МФЦ».

27.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

27.6. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» интернет-портала. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

27.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством интернет-портала (в случае, если заявление подавалось через интернет-портал). При предоставлении услуги посредством интернет-портала в «Личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через интернет-портал, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на интернет-портал.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «Личный кабинет» интернет-портала заявителю необходимо:

а) авторизоваться на интернет-портале (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством интернет-портала, официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей услугу.

27.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации общеобразовательной организации предоставляющей услугу посредством интернет-портала, электронной почты и официального сайта общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу.

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем общеобразовательной организации и специалистами Отдела образования.

 28.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции ответственного за предоставление муниципальной услуги и должностного лица образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

28.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом образовательной организации нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента.

28.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

28.6. Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение обращений родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

28.7. Проверки качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела образования.

28.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

28.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.10. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 29.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, специалистов МФЦ и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ по исполнению настоящего Административного регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, образовательной организации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

29.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим Административным регламентом, может быть направлена руководителю, 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 запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также муниципальных служащих, работников многофункциональных центров и организаций размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru.)

29.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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, руководитель общеобразовательной 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.

29.7. Руководитель общеобразовательной организации 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.

29.8. Жалоба, 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- 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.

29.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.11. Жалоба на действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации, а также решения, принятые им, может быть направлена начальнику Отдела образования.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

29.12. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Администрации, Отдела образования или общеобразовательной организации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

Примерная форма заявления о приеме на обучение
в общеобразовательное учреждение

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

Прошу принять моего ребенка (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
не полнородных братьев и (или) сестер ребенка или поступающего, обучающихся в данном общеобразовательном учреждении
o 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 обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:
o документ, удостоверяющий личность родителя (законного представите-
ля) ребенка или поступающего; o свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; o документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости); o 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); o справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представите ля(ей)
ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема
на обучение); o заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); o аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном
порядке (при приеме на обучение по образовательным программам
среднего общего образования); o документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и 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 услуги:

-по электронной почте
- по телефону

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в постановке на учет
на обучение в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в постановке на учет на обучение в общеобразовательное учреждение Вашего
ребенка
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. ребенка)
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.
(класс МБОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. директора ОУ) (подпись директора ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 3
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в зачислении Вашего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. ребенка)
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано.
(класс МОУ)

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию Вам необходимо обратиться в Отдел образования администрации г. Тейково по адресу г. Тейково ул. Октябрьская, 2, (4 этаж).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. директора ОУ) (подпись директора ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 4
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

Журнал
приема заявлений о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование ОУ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 5
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

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 услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

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

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную

организацию городского
округа Тейково»

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)