Утверждено:

Постановлением главы МО «Оймяконский улус (район)» от 24.12.2014 года №106

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)» (далее Регламент) разработан в целях информирования потребителей образовательных услуг о зачислении в общеобразовательные учреждения на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)» и повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и направлена на реализацию прав граждан на получение начального, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность совершения действия (административные процедуры) при выполнении услуги по зачислению **в общеобразовательное учреждение граждан, проживающих на территории** муниципального образования «Оймяконский улус (район)».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Зачисление в общеобразовательное учреждение»** на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального образования «Оймяконский улус (район)» (далее Управление образования).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, а также муниципальными образовательными учреждениями (далее – ОУ), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты и сайте Управления образования предоставлена в ***Приложении 1*** к настоящему Регламенту***.***

2.2.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее заявители). Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.2.4. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в ***Приложении 2***  к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательные учреждения (вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного) всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, по распоряжению Учредителя - в более раннем или более позднем возрасте, а также взрослых, не получивших основного общего и полного общего образования, проживающих (постоянно ли временно), пребывающих на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)» независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного  бесплатного общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в общеобразовательное учреждение и подачи заявления. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательное  учреждение  и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.  
 2.4.2. Для обучения в общеобразовательном учреждении документы подаются:

- в 1-й класс – не ранее 1 апреля текущего года, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

 - в 10-й класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;   
- при переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения – по свободному графику.

2.4.3. Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе.

2.4.4. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс ОУ ребенка в возрасте, ранее 6 лет 6 месяцев, или в возрасте, более 8лет, Управление образования представляет для согласования Учредителю следующие документы:

- ходатайство ОУ о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте, ранее 6 лет 6 месяцев, или в возрасте, более 8 лет, с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс ОУ, заверенная руководителем Учреждением;

- заключение экспертной комиссии о приеме (отказе в зачислении) ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в возрасте, не достигшем шести лет и шести месяцев, или в возрасте, более восьми лет.

Процедура заканчивается решением Учредителя о зачислении (отказе в зачислении) в ОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»(с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

-  Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

И иными нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального значения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (зачисления в ОУ).

2.6.1. Для зачисления ребенка в первый класс ОУ, его родители (законные представители) представляют в ОУ:

-заявление о приеме;

-медицинскую карту ребенка;

- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории;

-документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей);

- для подтверждения преимущественного права зачисления: документ, подтверждающий преимущественное право зачисления ребенка.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Образец заявления представлен в ***Приложении 3*** к настоящему Регламенту.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.2. Для  зачисления обучающихся, прибывших в последующие классы, родители (законные представители) предоставляют дополнительно к документам, указанным в настоящем Регламента, следующие документы:

- личное дело учащегося из предыдущего места учебы;

-ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

2.6.3.Для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании в подлиннике.

2.6.4.Предоставление муниципальной услуги учащимся, обучающимся на дому по медицинским показаниям необходимо представить в образовательное учреждение:  
- заявление о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении;

- клинико-экспертное заключение о необходимости обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения.   
2.6.5.При предоставлении услуги в получении образования форме семейного образования и самообразовании в ОУ необходимо написать заявление об обучении в порядке семейного образования и самообразования. С администрацией ОУ заключается договор, не противоречащий законодательству.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего промежуточной и государственной итоговой аттестации экстерном в ОУ, осуществляющих образовательную деятельность.

2.6.6. При обращении в ОУ ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами ОУ, в целях определения уровня имеющегося образования.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.7. В случае, если в муниципальное общеобразовательное учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (копия);  
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (оригинал, копия);

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

- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;  
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября  календарного года (при приеме в 1 класс);  
- противопоказания по состоянию здоровья;  
- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в ОУ заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других ОУ и в Управлении образования.

2.8.   Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Интернет:

- сбой в работе сети Интернет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок рассмотрения запроса при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги).  
Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение  и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

  2.10.2.При зачислении в общеобразовательное учреждение:

  - подача заявления о зачислении возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся  9-х, 11-х (12-х) классов в общеобразовательном учреждении;

- рассмотрение принятого  заявления с предоставленными  согласно перечню документами и принятие решения о зачислении  производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года для зачисления  в 1-й класс, для  зачисления во 2-е - 11-е (12-е) классы  в течение учебного года – в день обращения.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать15 минут.

2.18. Время ожидания в очереди для подачи документов в Уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут

2.10.4. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица.  
Продолжительность приема у должностного лица не должно превышать 30 минут.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным заявлениям граждан;

- по устным заявлениям (при личном обращении граждан);

- посредством электронной почты.

2.13. Сроки предоставления информации о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется до 15 минут.

2.14. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге – в течение одного дня со дня их поступления в Управление образования, ОУ;

- Рассмотрение заявления – в течение 20 дней с момента регистрации;

- Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо от отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге – в течение 5 дней с момента подписания ответа;

- Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге с обоснованием причин отказа – в течение 7 дней.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте; посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении образования или ОУ; посредством размещения сведений в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

2.14.2. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования или ОУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления образования или ОУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 15минут.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования или ОУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, ОУ, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления образования, ОУ дают ответ самостоятельно. Если специалист Управления образования или ОУ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

2.14.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования или ОУ его подготовившего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.14.5. При обращении на официальный сайт Управления образования или ОУ по адресу электронной почты Управления образования или ОУ заявитель направляет запрос, в котором указывает полную информацию о себе (фамилию, имя, отчество при наличии такового и адрес). Образец заявления представлен в ***Приложении 4***к настоящему Регламенту.

Ответ направляется электронной почтой по адресу, указанному в обращении.

2.14.6. Официальный сайт Управления образования или ОУ должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования или ОУ;

- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;

- справочные телефоны Управления образования, ОУ;

- адрес электронной почты Управления образования, ОУ в сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге.

2.15.1. Заявитель направляет заявление в произвольной форме в Управление образования или ОУ о предоставлении информации о зачислении в ОУ. Заявление должно содержать информацию о заявителе согласно требованиям, указанным в п.2.14.5.

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге.

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Основаниями для отказа в предоставлении информации о муниципальной услуге являются:

- в заявлении не указана фамилия заявителя;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;  
- в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);  
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу  муниципального  служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- заявление не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении информации о муниципальной услуге.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется Управлением образования, ОУ бесплатно.

2.11. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах и сайтах Управления образования, ОУ на русском языке.

Информационный стенд Управления образования, ОУ должен содержать следующую информацию:

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Управления образования, ОУ;

- об адресе официального сайта Управления образования, ОУ в сети Интернет и адресе их

электронной почты;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информация о муниципальной услуге, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги, проводится в зданиях ОУ, информации о муниципальной услуге - в зданиях Управления образования, ОУ. Центральный вход в здания должны быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, информация о муниципальной услуге должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин».;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информация о муниципальной услуге, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.12.3. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:  
Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами управления образования и муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей:  
Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:  
-названия кабинета;  
-должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц Управления образования, ОУ;  
-графика работы.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, информации о муниципальные услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Регламента;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-    прием ОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-    регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

-    принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);

-    издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в ***Приложении 5*** к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет, взрослого (старше 18 лет), не получившего основного общего и полного общего образования, наделенного гарантией получать образование, в ОУ с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ и документами, приложенными к ним.

3.2.2. При подаче заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в настоящем Регламенте.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения.

3.2.3.Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

-входящий номер заявления о приеме в учреждение;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения;

-сведения о сроках уведомления о зачислении;

-контактные телефоны для получения информации.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.3.1.Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ при наличии свободных мест в учреждении происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ,

- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

ОУ в течение 10 дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Форма Уведомления приведена в ***Приложении 6*** к настоящему Регламенту. Форма правки-подтверждения о приеме в ОУ в ***Приложении 7*** к настоящему Регламенту.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

Приказ руководителя ОУ оформляется в течение в течении трех дней.

При зачислении ребенка в муниципальные общеобразовательные учреждения заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административные действия при предоставлении информации о муниципальной услуге.

Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. При письменном обращении:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и формирование ответа на обращение ответственным исполнителем от управления образования или образовательного учреждения;

- направление (вручение) заявителю ответа - информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления информации о муниципальной услуге в письменном виде приведена в ***Приложении 8*** к настоящему Регламенту.

3.1.2. При устном обращении:

- устное информирование заявителя.

Блок-схема предоставления информации о муниципальной услуге при устном обращении приведена в ***Приложении 9*** к настоящему Регламенту.

3.2. При письменном обращении

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является его поступление в Управление образования или ОУ по почте, информационно-коммуникационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, факс), нарочным.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является работник Управления образования или ОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Управление образования или ОУ (далее - работник, ответственный за прием и регистрацию документов).

Работник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента их поступления в Управление образования или ОУ.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и соответствующих документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов в журнале либо в автоматизированной системе при ее наличии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. Рассмотрение заявления и формирование ответа на обращение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый начальником Управления образования, руководителем ОУ (далее – специалист), в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации о муниципальной услуге:

- специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

- представляет его на подпись начальнику Управления образования, руководителю ОУ, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации о муниципальной услуге специалист   готовит проект ответа заявителю с предоставлением необходимой информации.

При подготовке информации (ответа) специалист в течение 20 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись начальнику Управления образования, руководителю ОУ, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает ответ заявителю.

Результат административной процедуры: подписанный ответ заявителю с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленное и подписанное письмо Управление образования или ОУ с предоставлением информации либо об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю ответа с предоставлением информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) заявителю ответа с предоставлением информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге является подписанное в установленном порядке письмо Управления образования или ОУ с предоставлением информации либо об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) соответствующего ответа (уведомления), является работник Управления образования, ОУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Работник Управления образования, ОУ, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует соответствующее письмо (уведомление) в журнале либо в автоматизированной системе.

Письмо Управления образования или ОУ с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении ответа заявитель расписывается в журнале о получении соответствующего письма (Уведомления).

Направление (вручение) письма Управления образования, ОУ с предоставлением информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге осуществляется в течение 5 дней с даты его подписания.

Результатом административного действия является отправление заявителю соответствующего письма (уведомления).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в журнале либо в автоматизированной системе.

3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в Управление образования или ОУ.

Специалист Управления образования, ОУ предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о зачислении в ОУ.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о зачислении в ОУ.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация устного обращения заявителя в журнале учета личных обращений.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными   должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования, руководителем ОУ или уполномоченными им лицами.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования, ОУ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования, ОУ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, ОУ. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, ОУ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, ОУ в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования, ОУ. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Контроль по оказанию муниципальной услуги также может быть осуществлен надзорными органами.

4.3. При проведении мероприятия по контролю у ОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- журнал регистрации заявлений;

- заявления о приеме в ОУ, поступившие в течение учебного года;

- журнал регистрации входящих и исходящих документов;

- Алфавитная книга ОУ;

- книга жалоб ОУ;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Дисциплинарная ответственность специалистов Управления образования, ОУ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления образования, ОУ, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.2.6. Истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. 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 РС(Я), муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.10. 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 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба (претензия) направляется в досудебном (внесудебном) порядке в Уполномоченный орган ответственное за предоставление муниципальной услуги).

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

При подаче жалобы 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или для оставления жалобы без рассмотрения:

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба может быть направлена заинтересованным лицом в письменной форме при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр либо посредством почтовой связи или в электронной форме через информационные системы:

- официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственную информационную систему Республики Саха (Якутия) «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)»;

- официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченный органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом в судебном порядке.

1. **Заключительные положения.**

6.1.Настоящий Регламент является обязательным для исполнения Управлением образования, всеми ОУ при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

***Приложение 1***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресах, телефонах и сайте**

**Муниципального казенного учреждения «Управление образованием муниципального образования «Оймяконский улус (район)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, п. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, 15 |
| Номера телефонов для справок | 8 (41154) 2 – 24 – 39 (секретарь)  8 (41154) 2 – 15 – 89 (начальник)  8 (41154) 2 – 07 – 20 (отдел мониторинга)  8 (41154) 2 –04 – 03 (улусная методическая служба) |
| Факс | 8 (41154) 2 – 01 – 62 |
| Адрес электронной почты | e-mail:nera.uo@gmail.com |
| Сайт | <http://оймякон-обр.рф> |
| График работы:  Перерыв:  Выходной: | Понедельник- пятница: 9-00 – 18:00 час.  13:00 – 14:00 час.  суббота, воскресенье. |

***Приложение 2***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресах, телефонах и сайтах муниципальных**

**общеобразовательных учреждений Оймяконского улуса (района)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательное учреждение, в котором можно получить информа-цию по предоставлению муниципальной услуги** | **Место нахождения** | **Телефон** | **Сайт**  **Электронная почта** | **Ответственный за предоставление информации** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Нерская гимназия» | п. Усть-Нера, ул. Коммунистическая,17 | 2 – 02 – 57 | **htt:** //ynergymn.ucoz.ru/  **e-mail:** unergymn@mail.ru | Бахарева Наталья Владимировна,  **директор** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Нерская средняя общеобразовательная школа им. И.Хоменко» | п. Усть-Нера, ул. Ленина,21 | 2 – 17 - 50 | **http:**//schoolnera.my1.ru/  **e-mail:**  unsosh@rambler.ru | Ткаченко Надежда Николаевна,  **директор** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Артыкская средняя общеобразовательная школа» | п. Артык, ул. Центральная, 24 | 2 – 61 - 54 | **e-mail:**  artik-sh@yandex.ru | Фасхутдинова Дина Степановна,  **директор** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Терютьская средняя общеобразовательная школа имени Г. А. Кривошапкина» | с. Терют, ул. Набережная, 7 | 2 – 76 - 41 | **e-mail:**  terut\_school@mail.ru | Николаева Мария Кимовна  **директор** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томторская средняя общеобразовательная школа имени Н. М. Заболоцкого» | с. Томтор, ул. Кулаковского, 26 | 2 – 45 - 03 | **http://**www.tomshkola.narod.ru/  **e-mail:**  tomt-ou@yandex.ru | Егорова Алена Владимировна  **директор** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оймяконская средняя общеобразовательная школа имени Н.О.Кривошапкина» | с. Оймякон, ул. Светлая, 12 | 2 – 54 - 24 | [**http:**//www.ososh80.narod.ru/](http://www.ososh80.narod.ru/)  **e-mail:** ossh05@mail.ru | Посельская Екатерина Гаврильевна  **директор** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сордоннохская средняя общеобразовательная школа имени Татьяны Иннокентьевны Скрыбыкиной» | с. Орто-Балаган, ул. Центральная, 12 | 2 – 55 - 34 | **e-mail:** oksana6363@mail.ru | Егоров Алексей Александрович **и.о.директора** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ючюгейская средняя общеобразовательная школа» | с. Ючюгей, ул. Школьная, 2 | 2 – 57 - 08 | **e-mail:** ychygey88@mail.ru | Карпова Валентина Кимовна,  **директор** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Нерская вечерняя (сменная) школа» | п. Усть-Нера, ул. Ленина, 21 | 2 – 11 - 90 | **e-mail:**  mouvsosch2010@yandex.ru | Логинова Надежда Георгиевна,  **директор** |

***Приложение 3***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы.

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

Сведения о родителях:

# Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение:*

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

Справка о месте проживания ребенка

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течении учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись)

***Приложение 4***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

граждан о предоставлении информации о муниципальной услуге по зачислению несовершеннолетних в общеобразовательное учреждение

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

              (наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

контактный телефон, адрес эл. почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

" \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                                         (подпись)

***Приложение 5***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма прохождения административной процедуры

по зачислению в ОУ

Регистрация заявления о зачислении

в журнале регистрации.

. Рассмотрение представленных документов. Принятие решения о зачислении в учреждение

Уведомление

об отказе в зачислении

Издание приказа о предоставлении услуги ОУ

***Приложение 6***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть зачислен в \_\_\_\_\_класс МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

М.П. (подпись)

***Приложение 7***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

о зачислении в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования«Оймяконский улус (район)»

|  |
| --- |
| Бланк образовательного учреждения |

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а)в \_\_\_\_\_класс МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О.Фамилия

М.П.

***Приложение 8***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления информации о муниципальной услуге «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)»

**(при письменном обращении заявителя)**

Обращение заявителя в Управление образования /муниципальное образовательное учреждение

единого государственного экзамена

Прием и регистрация обращения (заявления)

Рассмотрение обращения (заявления) и формирование ответа на обращение ответственным исполнителем от Управления образования или ОУ

единого государственного экзамена

Направление (вручение) ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

***Приложение 9***

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

на территории муниципального образования

«Оймяконский улус (район)»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления информации о муниципальной услуге «Зачисление в общеобразовательное учреждение» на территории муниципального образования«Оймяконский улус (район)»

**(при устном обращении заявителя)**

Устное обращение получателя муниципальной услуги в Управление образования /муниципальное образовательное учреждение

единого государственного экзамена

Предоставление информации