|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

13 февраля 2018 год №

с. Усть-Кокса

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» |

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Первый заместитель Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Приложение № 1

к Постановлению Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район»

№ --- от 13 февраля 2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Раздел 1.** **Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Алтай, муниципальным правовым актам МО « Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

* 1. **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, управления образования и молодёжной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, муниципальных образовательных организаций (далее - ОО), а также многофункционального центра государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, в том числе в адресах их электронной почты, содержится в Приложении №1 к административному регламенту.

* + 1. Адреса предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить согласно Приложению №1 к административному регламенту.
    2. Адреса предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению №1 к административному регламенту.
    3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,

* письменного информирования.

1.3.3.1.Устное информирование осуществляется специалистами ОО и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, 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.

1.3.3.2.Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ.

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, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1.Информационный стенд уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

* о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
* о справочных телефонах уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ;
* об адресе официального сайта уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ в сети Интернет;
* об адресе электронной почты уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ;
* об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) МО «Усть-Коксинская СОШ» (далее - ПГМУ), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГМУ) (при наличии технической возможности);
* о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ПГМУ, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
* образец заполнения заявления;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.2.Официальный сайт уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

* о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
* о справочных телефонах уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ;
* об адресе официального сайта уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ в сети Интернет;
* об адресе электронной почты уполномоченного органа, ОО и (или) МФЦ;
* об адресах ПГМУ, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
* о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ПГМУ, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
* образец заполнения заявления;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3.ПГМУ, ЕПГМУ (при наличии технической возможности) содержат следующую информацию:

* о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ОО, а также о способах получения указанной информации;
* о справочных телефонах уполномоченного органа, ОО;
* об адресе официального сайта уполномоченного органа, ОО в сети Интернет и адресе его электронной почты;
* об адресе ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
* о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГМУ (при наличии технической возможности), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 2**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

«Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга осуществляется образовательными организациями МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

уполномоченные органы - управление образования и молодёжной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности ОО по предоставлению муниципальной услуги;

* МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги и приеме заявлений.
  1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай;

отказ в приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в ОО принимается ОО в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего ОО (уполномоченного им лица).
2. Прием заявлений в первый класс ОО для лиц, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.
4. Дата начала приема заявлений в первый класс ОО устанавливается приказом ОО.
5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в ОО осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернетпортале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, муниципальной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587«О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, №44, ст.5764);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, № 54).

2.6. 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

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в организации, осуществляющей образовательную деятельность на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность в сети "Интернет".

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПГМУ), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (заочная форма).

Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

При приеме в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Приложение 7.

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Не допускается организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай. Приложение 2.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3.Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней с момента подачи заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования, образовательные организации, МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) МО «Усть-Коксинский район» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего административного регламента;

**-** наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательную организацию в АИС;

- регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией;

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет - при отсутствии разрешения Управления образования (при записи в первый класс). По обращению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Управлением образования самостоятельно.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной работы.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса.**

Заявление о приеме в МОО, поданное заявителем лично, регистрируется в АИС специалистом МОО, ответственным за прием документов, в день поступления, с выдачей заявителю бланка Обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью Заявителя и специалиста ОО.

При направлении заявления через web-портал, через «Личный кабинет» ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии технической возможности) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

* 1. **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**
     1. Требования к местам приема заявителей:
* служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
* здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника 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 услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде по адресу: [**raioo-u-k@mail.ru**](mailto:raioo-u-k@mail.ru)**;**

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (работ).

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использование личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной работе на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем о предоставлении муниципальной услуги; (Приложение 6.)

- принятие решения о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай или об отказе в приеме на обучение, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

3.2.1. Приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о зачислении в образовательную организацию.

Обращение может осуществляться следующими способами:

- личное (очное) обращение в образовательную организацию;

- подача заявления через web-интерфейс открытой части АИС;

- подача заявления через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов).

Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Дата начала приема заявлений в первый класс образовательной организацией устанавливается Постановлением администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай «О закреплении образовательных организаций за определенными территориями», издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в образовательную организацию осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

В образовательную организацию на уровни начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной территорией за образовательной организацией и имеющие право на получение образования. Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении №2 настоящего административного регламента.

Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет. В 1-е классы принимают детей 8-го или 7-го года жизни. Прием детей 7-го года жизни осуществляют при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

Прием ребенка в образовательную организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к освоению основных общеобразовательных программ.

3.2.1.2. Если заявитель обращается лично в одну из выбранных им образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, лицом, ответственным за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, заявителю отказывается в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в образовательную организацию в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в образовательную организацию по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Если заявитель подал заявление о зачислении через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) включает следующие административные действия:

Заявитель через web-интерфейс открытой части АИС, через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию.

При отсутствии причин отказа, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, образовательная организация присылает заявителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в образовательную организацию.

Заявитель обращается в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в образовательную организацию через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) и представляет пакет оригиналов документов.

Лицо, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

-распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию из АИС;

-принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, лицо, ответственное за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в 3-дневный срок, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данную образовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

Электронное заявление аннулируется в АИС лицом, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов. Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию из АИС и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное за приём документов, изменяет статус заявления в АИС, и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в образовательную организацию, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

3.2.1.3. Ответственным лицом за прием, регистрацию заявления и документов является секретарь (делопроизводитель) и/или заместитель директора образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4.Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявления и документов является его поступление в образовательную организацию.

3.2.1.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги» секретарем (делопроизводителем) и/или заместителем директора образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем (делопроизводителем) и/или заместителем директора образовательной организации в журнале регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги».

3.2.2. Принятие решения о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» или об отказе в приеме на обучение, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.заявителя о приеме в образовательную организацию;

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Испытание завершено» для образовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения.

3.2.2.2.Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;

-рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в образовательной организации в результате автоматизированного процесса распределения;

-издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

-информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений; - протокола решения конкурсной комиссии (комиссия, создаваемая в общеобразовательной организации для проведения индивидуального отбора учащихся при приеме в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения);

- наличия у представителя льготного права на получение места для ребенка в образовательную организацию;

- адреса регистрации ребенка.

Прием в образовательную организацию учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

В случае принятия руководителем образовательной организации положительного решения о приеме ребенка в образовательную организацию он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов и предоставления сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. При выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7.– 2.8. настоящего административного регламента, руководитель образовательной организации не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

В случае получения отказа в зачислении в образовательную организацию на закрепленной территории, заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Управлением образования самостоятельно.

Лицо, ответственное за прием документов, в день издания распорядительного акта образовательной организации о приеме детей:

-устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в образовательную организацию, по которым принято решение о приеме в образовательную организацию;

-размещает распорядительный акт образовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения ребенка.

3.2.2.3.Ответственным лицом за лицом за принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении, является соответствие заявления и документов пп. 2.7.-2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение и зачисления на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинская СОШ» Республики Алтай или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ), а также ввод данных в АИС «Е-Услуги» с присвоением заявления соответствующего статуса.

**Раздел 4.** **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, образовательной организации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые – по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район»;

- 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. Предмет жалобы**

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами или муниципального служащего служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

5.3.2 Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица или муниципального служащего от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**.**

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставлявшего муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю органа, предоставлявшего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица органа, предоставляющих муниципальную услугу обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

**5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.1. Зарегистрированная жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования. 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, МО «Усть-Коксинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.7.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в уполномоченный орган.

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

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

**5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц или муниципального служащего обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц или муниципального служащего осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация

о месте нахождения и графике работы управления образования, ОО, МФЦ

1. Общая информация об управлении образования и молодёжной политики администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина,6 |
| Фактический и юридический адрес месторасположения | 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 6 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [**raioo-u-k@mail.ru**](mailto:raioo-u-k@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8(388-48)22-4-46 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(388-48)22-3-51 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://raiono.ru/page.php?razdel=9&id_page=97> |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Попова Ольга Дмитриевна |

1. График работы управления образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 14:00 – до 17:00 |
| Вторник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Среда | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Четверг | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Пятница | с 9:00 – до 16:00 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

1. Общая информация об образовательных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ в соответствии с Уставом | Адрес (индекс и т.д.) | Ф.И**.**О.директора |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа» | 649490, с.Усть-Кокса,  ул. Советская, 97  [shkola.ust-koksa@mail.ru](mailto:shkola.ust-koksa@mail.ru) | Иродова Жанна Ионовна  8 (388 -48) 22-5-53  8(388- 48) 22-2-38 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чендекская средняя общеобразовательная школа» | 649470, с.Чендек, ул. Центральная, 17  [chendeksoch@mail.ru](mailto:chendeksoch@mail.ru) | Феофелактова Мария Степановна  8 (388- 48) 25-4-19 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катандинская средняя общеобразовательная школа» | 649472, с.Катанда, ул. Советская, 130 а  [sch12katanda-u-k@mail.ru](mailto:sch12katanda-u-k@mail.ru) | Афанасьева Любовь Алексеевна  8 388 48 29-3-19 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Уймонская средняя общеобразовательная школа» | 649475, с.Верх-Уймон, ул. Молодежная, 15  [uemon-zavych@mail.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3auemon%2dzavych@mail.ru) | Ничкова Татьяна Ильинична  8 388 48 24-3-74 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огневская средняя общеобразовательная школа» | 649477, с. Огневка ул. Школьная, 8  [sch18ognevka-u-k@mail.ru](mailto:sch18ognevka-u-k@mail.ru) | Берестова Людмила Петровна  8(388-48) 21-4-17 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Талдинская средняя общеобразовательная школа» | 649483, с.Талда, ул. Центральная, 38  [scl21talda-u-k@mail.ru](mailto:scl21talda-u-k@mail.ru) | Комдошева Дьергелей Чагашевна  8 (388- 48) 26-4-36 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сугашская средняя общеобразовательная школа» | 649496, с.Сугаш, ул. Новая, 2  [school-sulukova@yandex.ru](mailto:school-sulukova@yandex.ru) | Сулукова Жанна Кукбайевна  8 388 48 26-7-19 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Амурская средняя общеобразовательная школа» | 649481, с.Амур,  ул. Школьная, 9  [amursosh@mail.ru](mailto:amursosh@mail.ru) | Кундина Анна Васильевна  8 388 48 27-4-43 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Теректинская средняя общеобразовательная школа» | 649470, с.Теректа, ул. Центральная, 36  [sch22terekta-u-k@mail.ru](mailto:sch22terekta-u-k@mail.ru) | Мантолааева Ольга Владимировна  8 (388- 48) 25-0-50 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мультинская средняя общеобразовательная школа» | 649495, с.Мульта, ул. Школьная, 24  [multaschool@rambler.ru](mailto:multaschool@rambler.ru) | Кабудыкова Мария Константиновна  8 (388 -48) 28-3-15 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горбуновская основная общеобразовательная школа» | 649494, с.Горбуново, ул. Молодежная, 17  [sch8gorbunov-u-k@mail.ru](mailto:sch8gorbunov-u-k@mail.ru) | Шубина Евгения Ивановна |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кастахтинская основная общеобразовательная школа» | 649474, с.Кастахта, ул. Заречная, 2  [school11kastaxta@mail.ru](mailto:school11kastaxta@mail.ru) | Добровольская Надежда Николаевна  8 (388- 48) 22-7-85 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюгурюкская основная общеобразовательная школа» | 649490, с.Тюгурюк, ул. Школьная, 15  [schooll\_t@mail.ru](mailto:schooll_t@mail.ru) | Иркитова Светлана Владимировна  8 (388-48) 23-1-76 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюнгурская основная общеобразовательная школа» | 649472, с.Тюнгур, ул. Сухова, 45  [tungur-school@mail.ru](mailto:tungur-school@mail.ru) | Соенов Иван Васильевич  8 (388- 48) 29-4-36 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тихоньская основная общеобразовательная школа» | 649475, с.Тихонькая, ул. Школьная, 11  shkola.tihonskaya@mail.ru | Шилов Василий Васильевич  8 (388- 48) 24-3-70 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Банновская основная общеобразовательная школа» | 649497, с.Банное, ул. Зеленая, 1  [sch4bannoe-u-k@mail.ru](mailto:sch4bannoe-u-k@mail.ru) | Сульянова Светлана Николаевна |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кайтанакская основная общеобразовательная школа» | 649476, с.Кайтанак, ул. Новая, 2  [sch9kait-u-k@mail.ru](mailto:sch9kait-u-k@mail.ru) | Безрученко Елена Владимировна  8 388 48 23-3-36 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юстикская основная общеобразовательная школа» | 649481, с.Юстик, пер. Новый, 4  [ustiku-ksch32@mail.ru](mailto:ustiku-ksch32@mail.ru) | Шершнёва Марина Сергеевна  8(388-48) |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Абайская основная общеобразовательная школа» | 648498, с.Абай, ул. Трактовая, 9  [abai\_schkola@mail.ru](mailto:abai_schkola@mail.ru) | Бутушева Ирина Ивановна  8 (388- 48) 27-3-04 |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карагайская основная общеобразовательная школа» | 649467, с.Карагай, ул.Школьная, 1.  [karagayskaya@mail.ru](mailto:karagayskaya@mail.ru) | Сесембаева Ирина Сергеевна  8 (388- 48) 26-5-47 |

1. График работы образовательных организаций при 6-дневной учебной неделе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 14:00 – до 17:00 |
| Вторник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Среда | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Четверг | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Пятница | с 9:00 – до 16:00 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

1. График работы образовательных организаций при 5-дневной учебной неделе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 14:00 – до 17:00 |
| Вторник | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Среда | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Четверг | с 9:00 – до 17:15 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Пятница | с 9:00 – до 16:00 (с 13:00 – до 14:00) | с 9:00 – до 17:00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| наименование должности руководителя образовательной организации | |
|  | |
|  | |
| наименование образовательной организации | |
|  | |
|  | |
| от |  |
|  | ФИО родителя (законного представителя) ребенка с ОВЗ |

|  |
| --- |
| проживающей(го) по адресу: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| контактный телефон: |  |
|  |  |

**Согласие на обучение**

**по адаптированной основной общеобразовательной программе**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | ФИО родителя (законного представителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| являющаяся |  |
| матерью/отцом/законным представителем (один из вариантов прописывается) | |
| фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения обучающегося | |

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и рекомендациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

|  |
| --- |
| наименование психолого-медико-педагогической комиссии |

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обучение моего ребенка, обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса по

адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | полное наименование программы |

Срок, в течение которого действует согласие: начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. до получения уровня образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

|  |
| --- |
| Приложения: |
| 1. Копия свидетельства о рождении ребенка.  2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата |  | Подпись родителя (законного представителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Категории детей, имеющих преимущественное право приема на обучение в ОО

1. Преимущественное право приема на обучение в ОО в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», во внеочередном порядке имеют:

* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
* дети судей;
* дети работников прокуратуры Российской Федерации.

1. Преимущественное право приема на обучение в МОО по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

* дети сотрудников полиции;
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подразделах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
* дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
* дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно -исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно -исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подразделах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* дети военнослужащих по месту жительства их семей;
* дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;
* дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Преимущественное право приема в МОО, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной муниципальной службе, в том числе к муниципальной службе российского казачества, имеют следующие категории граждан:

* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
* дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
* дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
* дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
* дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
* дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
* дети сотрудников органов внутренних дел;
* дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
* дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
* дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
* иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ОО)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, , своей волей и в своем

интересе, даю, согласие на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательную организацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи в ОО письменного заявления об отзыве согласия.

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение

Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: Заявление на зачисление в ОО

Зарегистрировано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Дата и время регистрации заявления)

Статус: очередник

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя Проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS): Электронная почта: Предпочтительный способ связи: Дополнительная информация:

Сведения о ребенке:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО ребенка | Данные свидетельства  о рождении | № СНИЛС | ФИО родителя (законного представителя) | Данные паспорта | Данные проверены | ФИО проверявшего |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. (дата)

Сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

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

(дата)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Расписка**

**в получении документов при приеме заявления в 1класс на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

От гр. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отношении ребенка ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документов** | **Да/ нет** |
| Заявление о приеме в 1 класс |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  |
| Копия документа, подтверждающего родство Заявителя с ребенком |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства |  |
| Копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| Копии документов, подтверждающих право на внеочеред- ной/первоочередной прием |  |
| Иные документы: |  |
| Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии |  |
| Согласие на обучение по адаптированной программе начального общего образования |  |
| Согласие на оказание психолго-педагогического, логопедического сопровождения ребенка |  |

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

М.П. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием граждан на обучение

по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

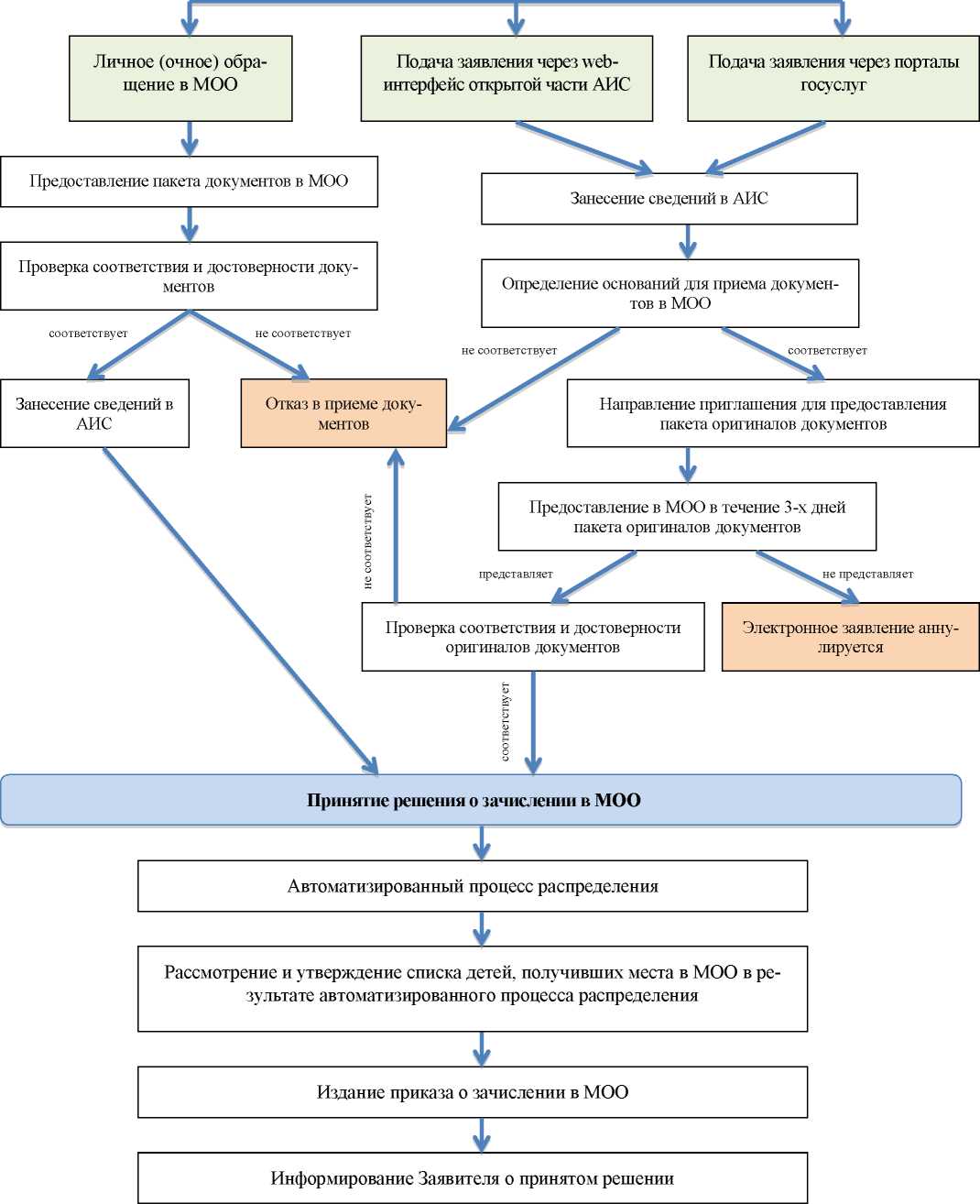
«\_\_\_\_» февраля 2018 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

**регистрации приема заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п |  | | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес  регистрации ребенка, тел. контакта с Заявителем | ФИО заявителя | Наличие  льготы | Регистрационный № обращения | Дата представления полного пакета необходимых документов Заявителем | Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении  обращения |
| Дата | Время |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9



Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного

общего и среднего общего образования»

Предоставление Заявителем заявления и документов для приема в МОО с занесением сведений в АИС