

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
распоряжения управления образованием
муниципального образования
Ейский район
от 30 января 2015г. № 31-р

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Ейский район.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении граждан в управление образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее – управление), непосредственно в образовательные организации: общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организации дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.3. На официальном сайте управления образованием в сети Интернет, представлена следующая информация:

место нахождения управления образованием администрации муниципального образования Ейский район: 353690, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул.Красная 59/5;

справочные телефоны: 8 (86132) 7 75 93, 7 75 98;

адрес электронной почты: uo@esk.kubannet.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://yeisk-edu.ru/>;

сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – четверг: 9-00 -18-00 час;

пятница: 09-00 - 17-00 час;

перерыв: 13-00 – 14-00 час;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

- приказ управления образования о закреплении МОО за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОО;

- информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает

представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Органы Администрации МО и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОО (Приложение №1):

– начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования),

– основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

– средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования).

2) ОДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении управления образования (далее – ОДО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;

3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;

4) зачисление гражданина в ОДО;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Ейский район, закрепленной управлением образования за конкретной МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. При принятии МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. Зачисление гражданина в ОДО.

2.4.5.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.6. Отказ (*приостановление*) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (*приостановление*) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4.07.2014 г. № 41;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Постановление Администрации МО Ейский район от 05.09.13 № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район»;

Устав МО Ейский район;

Уставы МОО, ОДО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

- личное заявление (Приложение № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

2.6.5. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложения № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в туристские и хореографические объединения ОДО в спортивные, спортивно-технические, спортивные отделения ОДО);
- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.6. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- 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;
- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места (Приложение № 11).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОО, ОДО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на сайте управления образования.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных настоящим регламентом.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.6., ранее срока начала приема документов в МОО;
- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей,
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

При заочном обращении - не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОО и ОДО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОО, ОДО либо об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОО, ОДО приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО или ОДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО или ОДО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование») в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО, ОДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 5) и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОУ или ОДО.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложения № 9, 10).

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

3.4.3. Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 11).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложения № 2, № 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в

МОО, ОДО или оформление уведомления (Приложения № 6, 7) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО, ОДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО, ОДО (приложение № 8) или через сайт управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образование, при зачислении в ОДО осуществляют управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Ейский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности

осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты Управления, руководители МОО и ОДО несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Персональная ответственность специалистов за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.6.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образованием.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Ейский район и рассматриваются главой муниципального образования Ейский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Ейский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Ейский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пунктах 5.4 и 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Ейский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Муниципальные общеобразовательные организации

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 1 имени Семена Соболя города Ейска муниципального образования Ейский район	Волкова Татьяна Евгеньевна	8(86132) 2-08-64	353680, Краснодарский край, Ейский район, город Ейск, ул.Пушкина,73, угол Таманской № 179	school1@eisk.kubanet.ru	http://eyschool1.vv.si/
2	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Анатолия Васильевича Ляпидевского города Ейска муниципального образования Ейский район	Ратникова Екатерина Викторовна	8(86132) 2-31-66	353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул.Коммунаров д.10, угол ул.Краснодарской д.99	scl-2@mail.ru	http://schsite.ru/eisk-sch2
3	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 3 имени генерал-фельдмаршала Михаила Семеновича Воронцова города Ейска муниципального образования Ейский район	Мозговая Елена Хакимьяновна	8(86132) 2-33-43	353680, Краснодарский край, г.Ейск, ул.Бердянская, 113-115, угол К.Маркса, 21	school3@eisk.kubanet.ru	http://eysk-school3.ucoz.ru/

4	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация лицей № 4 имени профессора Евгения Александровича Котенко города Ейска муниципального образования Ейский район	Мосина Нина Викторовна	8(86132) 2-45-05	353681, Краснодарский край, Ейский район, город Ейск, ул. Первомайская 196 угол улицы Романа № 70	school4@eisk.kubanet.ru	http://eisk-licey4.schsite.ru/
5	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация основная общеобразовательная школа № 5 города Ейска муниципального образования Ейский район	Руденко Татьяна Николаевна	8(86132) 2-18-36	353681, Краснодарский край, г. Ейск, ул.Свердлова, 19 угол Калинина, 106	school5@eisk.kubanet.ru	http://school5eysk.narod.ru/
6	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 6 станицы Камышеватской муниципального образования Ейский район	Кильченко Галина Викторовна	8(86132) 96-2-40	353650, Краснодарский край, Ейский район, ст-ца Камышеватская, ул.Школьная, 17 угол ул.Советской, 172 «В»	nel55@rambler.ru , school6@esk.kubanet.ru	http://www.kamschool.ru/
7	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 7 города Ейска муниципального образования Ейский район	Касьяненко Лариса Дмитриевна	8(86132) 4-53-50	353691, Краснодарский край, г. Ейск, ул.Красная, 47/6	school7@eisk.kubanet.ru	http://eisk-school7.ucoz.ru/
8	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 8 станицы Копанской муниципального образования Ейский район	Клиндух Татьяна Леонидовна	8(86132) 95-4-49	353675, Краснодарский край, ст.Копанская, ул.Калинина, 55	school8@mail.ru , school8@esk.kubanet.ru	http://sch8.jimdo.com/
9	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 9 села Кухаривка муниципального образования Ейский район	Ковальская Татьяна Яковлевна	8(86132) 99-2-66	353661, Краснодарский край, Ейский район, с.Кухаривка, ул.Победы, 26	kuxarivka-school@mail.ru , school9@esk.kubanet.ru	http://eyschool9.zz.mu/

10	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 10 посёлка Моревка муниципального образования Ейский район	Целова Оксана Анатольевна	8(86132) 63-2-54	353662, Краснодарский край, п.Моревка, ул.Победы, 49	10schkola101@rambler.ru , school10@esk.kubannet.ru	http://schoolmorevka.ru/
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район	Семке Андрей Иванович	8(86132) 92-8-76	353660, Краснодарский край, г.Ейск, п.Краснофлотский, ул.Центральная, 11/2, угол улицы Аллея Школьная, 2	school-11ru@yandex.ru , school11@esk.kubannet.ru	http://eiskschool11.ucoz.ru/
12	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация основная общеобразовательная школа № 13 поселка Ясенская Переправа муниципального образования Ейский район	Симоненко Иван Иванович	8(86132) 65-5-30	353674, Краснодарский край, Ейский район, поселок Ясенская Переправа, ул.Кирова, 81	school13@esk.kubannet.ru	http://pereprava.ucoz.ru
13	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация гимназия № 14 имени первого летчика-космонавта Юрия Алексеевича Гагарина города Ейска муниципального образования Ейский район	Кравцова Анна Павловна	8(86132) 4-65-43	353688, Краснодарский край, г.Ейск, ул.Коммунистическая, 49/12	school14@esk.kubannet.ru	http://gimnazium-14.hdd1.ru/
14	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 15 города Ейска муниципального образования Ейский район	Дорохов Григорий Анатольевич	8(86132) 7-91-71	353676, Краснодарский край, г.Ейск, п.Широчанка, ул.Косиора № 34	school15eisk@mail.ru , school15@esk.kubannet.ru	http://school15eisk.ucoz.ru/

15	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация начальная общеобразовательная школа № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район	Лойленко Ирина Михайловна	8(86132) 7-32-93	353680, Краснодарский край, г.Ейск, ул.Коммунистическая, 83/3	nsh-16@mail.ru , school16@eisk.kubanet.ru	http://school16eisk94.ucoz.ru/
16	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 17 посёлка Советский муниципального образования Ейский район	Низола Нина Ивановна	8(86132) 61-2-85	353671, Краснодарский край, Ейский район, п.Советский, ул.Гагарина,1	school7@esk.kubanet.ru	http://myschool17sovet.ucoz.ru/
17	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация основная общеобразовательная школа № 18 посёлка Заводской муниципального образования Ейский район	Абзалилова Марина Владимировна	8(86132) 64-2-18	353667, Краснодарский край, Ейский район, п.Заводской, ул.Гагарина, 19	school18zav@rambler.ru , school18@esk.kubanet.ru	http://school18zav.narod.ru/
18	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 19 посёлка Степной муниципального образования Ейский район	Шеховцова Анжелика Юрьевна	8(86132) 62-7-39	353678, Краснодарский край, п.Степной, ул.Ленина, 11	coolschool11@km.ru , school11@esk.kubanet.ru	http://school19s.ucoz.ru /
19	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 20 города Ейска муниципального образования Ейский район	Федь Любовь Георгиевна	8(86132) 3-84-68	353684, Краснодарский край, Ейский район, город Ейск, улица Харьковская № 182, угол улицы Ясенской № 62	school20@eisk.kubanet.ru school20.yeisk@mail.ru	http://school20eysk.ucoz.ru/

20	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 21 имени летчика Игоря Щипанова станицы Ясенской муниципального образования Ейский район	Марченко Татьяна Алексеевна	8(86132) 90-3-55	353673, Краснодарский край, Ейский район, станица Ясенская, ул.Ленина, 80	yasenka-school@mail.ru , school1@esk.kubanet.ru	http://ясенка-школа.рф/
21	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Октябрьский муниципального образования Ейский район	Винникова Ирина Борисовна	8(86132) 97-2-77	353672, Краснодарский край, Ейский район, п. Октябрьский, ул. Парковая, 24а	okt.school2@mail.ru	http://okt-school2.narod.ru/
22	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 23 села Воронцовка муниципального образования Ейский район	Шахбазян Любовь Михайловна	8(86132) 62-3-14	353664, Краснодарский край, Ейский район, с.Воронцовка, ул.Школьная, 1	vorschool391@yandex.ru , HY.ru"school3@esk.kubanne	http://sch23-voronsovku.ucoz.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 имени кавалера ордена Мужества Евгения Лазарева села муниципального образования Ейский район	Захарова Елена Павловна	8(86132) 94-2-36	353677 Краснодарский край, Ейский район, село Александровка, улица Советская, 30Д	asosh4@mail.ru , school4@esk.kubanet.ru	http://asosh4.ucoz.ru/
24	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организации средняя общеобразовательная школа № 25 станицы Должанской муниципального образования Ейский район	Барабаш Ольга Николаевна	8(86132) 91-0-58	353655, Краснодарский край, Ейский район, станица Должанская, пер.Советов, 6	shkola5@rambler.ru , school5@esk.kubanet.ru	http://dolschool5.narod.ru/

25	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 26 станицы Должанской муниципального образования Ейский район	Иванченко Наталья Васильевна	8(86132) 91-5-94	353656, Краснодарский край, ст-ца Должанская, ул.Октябрьская, 210	school14@esk.kubanet.ru , dol-school14@mail.ru	http://doll26.ucoz.ru/
26	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа № 27 поселка Комсомолец муниципального образования Ейский район	Кудинова Татьяна Сергеевна	8(86132) 67-4-73	353670, Краснодарский край, Ейский район, поселок Комсомолец, ул.Школьная, д.42	school12@esk.kubanet.ru mouschool27@yandex.ru	http://www.mouschool27.narod.ru/
27	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Ейска муниципального образования Ейский район	Хлопков Анатолий Ильич	8(86132) 2-29-26	353680, Краснодарский край, город Ейск, ул.К.Маркса, 48	vssheysk@yandex.ru	http://eisk-school.overta.ru/

ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб.тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников города Ейска муниципального образования Ейский район	И.о.руководителя Силантьева Елена Сергеевна	8(86132) 2-36-74	353680, Россия, Краснодарский край, г.Ейск, ул.Розы Люксембург, 46	sut_ysk@mail.ru	www.sut_ysk.ukoz.ru

2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр города Ейска муниципального образования Ейский район	Горбик Елена Васильевна	8(86132) 2-58-31	353680, Россия, Краснодарский край, г. Ейск, ул. К. Маркса, 47	Gorbik.elena@mail.ru	http://duc-eiysk.fo.ru/
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей эколого-биологический центр города Ейска муниципального образования Ейский район	Бугаенко Игорь Николаевич	8(86132) 3-62-19	353682, Россия, Краснодарский край, г.Ейск, ул. Б.Хмельницкого72	moudod_ebc@mail.ru	http://ebc.do.am/
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества муниципального образования Ейский район	Дикая Ирина Анатольевна	8(86132) 96-4-39	353650, Краснодарский край, Ейский район, ст.Камышеватская, ул.Советская, 129	deti.71@mail.ru	www.ddtyeisk.ucoz.ru
5	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 города Ейска муниципального образования Ейский район	Колбин Валерий Валерьевич	8(86132) 7-75-82	353680, Россия, Краснодарский край, г.Ейск, ул.К. Маркса, 25	sportschooll_yeisk@mail.ru	http://sport.yeisk-edu.ru/dusch1/
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 3 города Ейска муниципального образования Ейский район	Павлов Сергей Геннадьевич	8(86132) 2-42-17	353681, Краснодарский край, Ейский район, город Ейск, ул. Первомайская 196 угол улицы Романа № 70	3536dush3yesk@mail.ru	http://sport.yeisk-edu.ru/dusch3
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа муниципального образования Ейский район	Резниченко Ирина Васильевна	8(86132) 97-2-57	353672, Россия, Краснодарский край, Ейский район, п.Октябрьский, ул. Мира, 40	dussh_sport_eisk@mail.ru	http://sport.yeisk-edu.ru/dusch-okt/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Решение руководителя МОО

« _____ » _____ 20 ____

ПОДПИСЬ

Директору

наименование МОО

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ в _____ класс

_____ (наименование МОО)

ребенка

_____ (ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;
7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится

(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____ ;

4. Место регистрации _____ (адрес)

5. Контактный _____ телефон _____ ;

6. E-mail: _____ .

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ :

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование организации)

на обучение в детском объединении
_____ по образовательной программе
дополнительного образования по (направленности)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

телефону (номер телефона _____)

электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

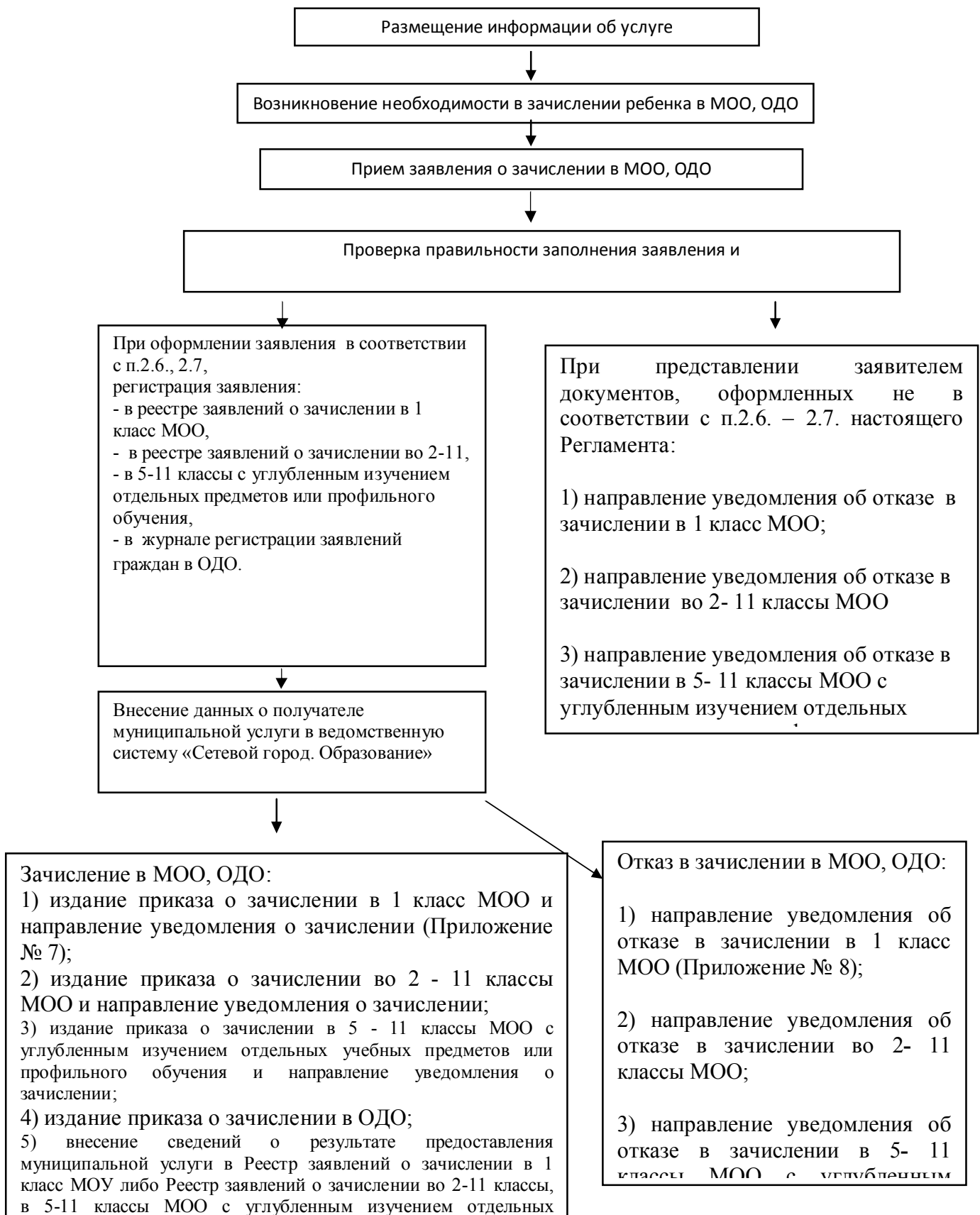
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в МОО

_____ ;
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию

_____ ;
- перечень представленных документов и отметка об их получении,

_____ ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении

_____ ;
- контактные телефоны для получения информации

_____ ;
- телефон Учредителя.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление
о зачислении в МОО, ОДО

Ф.И.О. _____ обучающегося

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО, ОДО
руководителя МОО, ОДО

подпись

дата выдачи бланка

МП

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОО (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме
заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и _____ на _____ основании

в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в _____ класс МОО № _____ отказано.

указать ФИО ребенка

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

_____ Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

ФИО директора МОО
директора МОО

подпись

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 8)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по

	гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9)		услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
--	--	--	---	---

Приложение № 11
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места
несовершеннолетнему
в МОО при приеме заявлений для зачисления на свободные места

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти

	сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	
	4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел
	5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти

		<p>прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)</p>	
		<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)</p>
3.	<p>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» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)</p>	<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p>

	таможенных органах Российской Федерации	
	2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
	4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
	5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти

		<p>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</p>	
		<p>б. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)</p>