ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Целью предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Проект административного регламента разработан в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области»;

Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;

- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- устранить избыточные административные процедуры;

- упорядочить административные процедуры (действия);

- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Разработчиком является Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Срок, отведенный для независимой экспертизы, - 15 дней со дня размещения проекта постановления в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту постановления необходимо направлять по адресу:

Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8, по телефону: (48534) 2 42 72.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц, – заместитель начальника управления образования – начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Узикова Елена Владимировна, тел. (48 534) 2 42 72, адрес электронной почты uzikovaev@mail.ru

Начальник Управления образования А.Ю. Романюк



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 18.06.2012 № 859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 26.11.2012 № 1749 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 859»;

- от 22.04.2014 № 606 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 859»;

- от 27.04.2015 № 583 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А. Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

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

Получателями муниципальной услуги (далее – Получатели) являются физические лица, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление), а также непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (далее – Учреждения).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

График работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (48534) 2-42-51, 2-42-72, адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru.

Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, а также сведения о руководителях указана в Приложении 1 к регламенту.

График работы Учреждений размещен на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений.

 Справочная информация Управления размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг»;

- на официальных сайтах Учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/65065/1/info>.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Учреждение;

- посредством телефонной связи в Учреждениях (Приложение 1 к регламенту);

- с использованием электронной почты Учреждений (Приложение 1 к регламенту);

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления в Учреждения (Приложение 1 к регламенту).

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении, Учреждении. Регистрация письменного обращения осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении, Учреждении направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, Учреждение в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления услуги:

 - очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении и (или) Учреждении;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение;

2.4.2 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи документов на зачисление в общеобразовательное учреждение и до зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования:

1) последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

2) срок приема и регистрации документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем;

3) срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

4) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.5.1. Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс начинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

По заявлению получателя услуги или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.7. Зачисление детей в первый класс общеобразовательного учреждения запрещается осуществлять на конкурсной основе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся и не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

2.8. Учредитель закрепляет за каждым общеобразовательным учреждением территорию.

Управление образования в рамках переданных ему полномочий учредителя обеспечивает зачисление всех детей, подлежащих обучению, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в близлежащих общеобразовательных учреждениях и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/315492/2/info>.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение заявление (Приложение 2) и документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в образовательное учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

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

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 образовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет".

Для приема в образовательное учреждение:

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучающимся предоставляется право на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

2.10.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

2.10.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления и (или) Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления и (или) Учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

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

2.13. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.15. Требования к оформлению документов:

1) документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;

2) заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом;

3) в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.16. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте или по электронной почте.

2.17. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF и заверены электронной цифровой подписью. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем), а также неполный перечень запрашиваемых документов.

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

2.19.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

3) неисполнение ребенку возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению Заявителя Управление образования вправе согласовать прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте (Приложение 3);

4) отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

2.23. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Приём, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* 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 объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Учреждение.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Учреждении, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

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

- прием и регистрация документов Заявителя;

- рассмотрение документов Заявителя;

- зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления (Приложение 2) и документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник общеобразовательного учреждения (далее – Специалист).

Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления;

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.1.2. Рассмотрение документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

В ходе исполнения административной процедуры Специалист общеобразовательного учреждения:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

- уточняет наличие мест в общеобразовательном учреждении.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательного учреждения передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательного учреждения для принятия резолюции об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательного учреждения передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательного учреждения для принятия резолюции о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 3 (три) дня с момента регистрации документов Заявителя.

3.1.3. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение либо направление (вручение) мотивированного отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Специалист общеобразовательного учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

- знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение либо подготовка мотивированного отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение. Уведомление также может быть направлено Заявителю письмом по почте, по электронной почте.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 7 (семь) дней.

 3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление и (или) Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Руководитель Управления и (или) Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления и (или) Учреждения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, руководитель Управления и (или) Учреждения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – начальник Управления образования) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления образования, отделом надзора и контроля в сфере образования департамента образования Ярославской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления образования по поручению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, Единого портала, 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, либо 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, либо 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 Управление образования, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CUsers%5Copeka%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C00MW3P3B%5C2018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9E%20%D0%B2%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20%D0%BF535%20%D0%BE%D1%82%2003.07.2018.doc#Par284).5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень Учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НаименованиеУчреждения, адрес сайта в сети Интернет | Адрес, телефон, адрес электронной почты | Руководитель |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1», http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 58(48 534) 2-30-78,gav-yam1@rambler.ru  | Поздышева Галина Александровна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа № 2 имени Д.В. Крылова»,http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, 48(48 534) 2-18-78,gav-yam2@yandex.ru  | Акимова Татьяна Леонидовна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» г. Гаврилов-Яма,http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 18(48 534) 2-35-78,MOBUSOCH-3@yandex.ru  | Онегина-Кузьмина Наталия Павловна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6», http://sh6gav.edu.yar.ru/ | г. Гаврилов-Ям,ул.Кирова, 138(48 534) 2-42-78,gav-jam-school6@yandex.ru  | Меледина Ирина Юрьевна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района»,http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 18(48 534) 38-1-44,velikoeschool@gmail.com  | Ежикова Марина Станиславовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пружининская средняя школа»,http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 418(48 534) 34-1-15,pruzhinino-edu@yandex.ru  | Бучнева Анна Борисовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Стогинская средняя школа»,http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 168(48 534) 35-1-32,stog-school@rambler.ru  | Большакова Светлана Геннадьевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шопшинская средняя школа»,http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 58(48 534) 32-7-31,sop-school@rambler.ru  | Абрамова Майя Александровна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа»,http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 298(48 534) 35-6-46,proshenino@yandex.ru  | Груздева Вера Васильева |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ильинская основная школа»,http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, 178(48 534) 36-4-10,urusovka2@rambler.ru  | Сухих Ольга Анатольевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Митинская основная школа»,http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, 208(48 534) 34-1-27,mitino-school@rambler.ru  | Лукьянова Ольга Алексеевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полянская основная школа»,http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 108(48 534) 36-1-35,pol-school@rambler.ru  | Холопова Нина Николаевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шалаевская начальная школа - детский сад»,http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 68(48 534) 38-2-07,sal-school@rambler.ru  | Савинова Александра Владимировна |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Зачисление в образовательное учреждение»

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка

 (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

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

(дата и место рождения)

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 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 классы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.

2.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

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

(ФИО родителя, адрес проживания, место работы, контактный телефон)

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

Второй родитель (законный представитель) ребенка:

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

(ФИО родителя, адрес проживания, место работы, контактный телефон)

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

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на осуществление образовательной (наименование учреждения)

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному образовательному учреждению 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.*

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Зачисление в образовательное учреждение»

Начальнику Управления образования

Администрации Гаврилов-Ямского МР

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу разрешить прием в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина (основание) для зачисления в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего на 01 сентября календарного года шести лет шести месяцев)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя ФИО

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 «Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

Заявитель обращается в муниципальное образовательное учреждение с комплектом документов, необходимых для получения услуги

Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия заявителя проверяет наличие и соответствие требованиям всех необходимых документов, представляемых для получения услуги, снимает и заверяет копии

Все документы представлены и соответствуют требованиям

да нет

Имеются свободные места

Специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о приёме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

 да

да

 нет

Специалист отказывает заявителю в зачислении в образовательное учреждение и разъясняет о праве обратиться в управление образования

Специалист принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приёма заявлений для зачисления в образовательное учреждение

Должностное лицо издает приказ о зачислении в образовательное учреждение либо подготавливает мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение

Зачисление в образовательное учреждение