

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. № 1211

## г. Верхотурье

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский» (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 989 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Верхотурский».

3.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В.Храмцов

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 31.12.2015г. № *1211*

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

общеобразовательные организации

городского округа Верхотурский»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации**

**городского округа Верхотурский»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский» (далее - Административный регламент)  разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории городского округа Верхотурский.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами).

1.3.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1)Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования). Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.30-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

2)муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – МОО). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в [приложении № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9D%D0%98%D0%9A%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Car_na_sajt_uo-putevki.docx#sub_66) к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru);

4) государственными учреждениями Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ), расположенными на территории городского округа Верхотурский:

Место нахождения МФЦ: г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

1.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной 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;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.7.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги –зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский.

2.2.Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее организации), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования), предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений, предоставления заявителю информации о результате.

2.3.Работникам учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 муниципальной услуги.

2.4.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

зачисление в 1 класс МОО;

зачисление во 2-11 классы МОО в течение учебного года или в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОО.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и необходимыми документами.

2.6.Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории городского округа Верхотурский, закрепленной Управлением образования за конкретным МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом директора МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 2.6.1. 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.

 Приказ об их зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

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

2.6.2.Прием заявлений на зачисление в МОО при переводе из другого общеобразовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.6.3.Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОО осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

 2.6.4.При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

 На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

 Федеральный Закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652);

 Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных
переселенцах»;

Федеральный закон 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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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;

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

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

2.8.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) для зачисления в первый класс предъявляются следующие документы:

[заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9D%D0%98%D0%9A%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cglava_novoljalinskogo_gorodskogo_okruga.docx#Par630) о зачислении в МОО по форме согласно Приложению N 2;

оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

медицинская карта ребенка.

2) для зачисления ребенка во второй - девятый классы в порядке перевода из другого ОУ предъявляются документы, указанные в подпункте №1:

[заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9D%D0%98%D0%9A%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cglava_novoljalinskogo_gorodskogo_okruga.docx#Par702) о зачислении ребенка в МОО по форме согласно Приложению N 3 и дополнительно:

личное дело обучающегося;

справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;

3) для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения предъявляются документы, указанные в подпункте 1 и дополнительно:

аттестат об основном общем образовании.

В отдельных случаях при зачислении граждан к перечню необходимых документов предоставляются дополнительно:

документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальные (коррекционные) классы;

 согласие территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по району (далее - ТКДН и ЗП) и Управления образования при оставлении несовершеннолетним ОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.При приеме в общеобразовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

 2.11. За несовершеннолетним сохраняется место в общеобразовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение 4).

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

– приём и регистрация МОО, МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

– принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);

– в случае принятия решения о предоставлении услуги издание распорядительного акта МОО о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в МОО в течение трех рабочих дней.

3.4. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет в МОО с заявлением на имя руководителя о приеме в МОО и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.

3.4.2. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в МОО:

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдаёт заявителю контрольный талон – уведомление о приёме заявления;

- направляет на рассмотрение руководителю МОО весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

3.4.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;

- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения весь пакет документов.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения в день поступления запроса.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при условии:

- наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

- отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем МОО распорядительного акта о зачислении ребёнка.

3.5.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке МОО с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

3.5.5. При зачислении ребёнка в МОО заявитель должен ознакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.6.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.6.4.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.6.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.6.6.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.6.8.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

**4.Контроль предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется должностными лицами Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.5.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.6.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.8.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу:624380, Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

по телефону: 8(343-89) 2-27-03;

по электронной почте: adm-verchotury@mail.ru.

В отношении иных должностных лиц Управления образования, жалоба может быть подана как в Администрацию городского округа Верхотурский, так и в Управление образования по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9., телефон: 8(343-89) 2-13-03;адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные

 общеобразовательные организации

городского округа Верхотурский»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных организациях**

**городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название муниципальной организации | Адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | e-mail |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» | 624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2Тел. (34389) 2-22-92  | Красных Галина Владимировна | oosh\_2@mail.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11Тел. (34389) 2-85-74 | Крамаренко Наталья Анатольевна | sr\_46@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27Тел. (34389) 2 – 15 – 19 | Спирина Валентина Дмитриевна | proletarskaya\_08@mail.ru |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-43-19 | Демидова Софья Николаевна | prokop\_salda@mail.ru |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» | 624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-51-91 | Ермакова Алевтина Николаевна | redgora@mail.ru |  |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | 624377Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20Тел. (34389) 2-31-82 | Смирнова Елена Александровна | kordykovo@mail.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | 624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23Тел. (34389) 2-33-81 | Плетнева Любовь Юрьевна | deryabinskaya@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16Тел. (34389) 2-14-83  | Червякова Елена Викторовна | opahalyava@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа» | 624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18Тел. (34389) 2-35-08  | Будкова Елена Владимировна | merkushino@mail.ru |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение директора МОО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | Приложение №2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организациигородского округа Верхотурский» |
|  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

1. Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Датаподачизаявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение директора МОО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | Приложение №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организациигородского округа Верхотурский»Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование МОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО директора |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 ( наименование МОО)

меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)

* 1. Дата рождения: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
	2. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

* 1. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	2. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Из какого класса, какого образовательного учреждения переводится гражданин

(при поступлении во 2-11 классы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организациигородского округа Верхотурский» |

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации**

**городского округа Верхотурский»**

Прием заявления о зачислении в МОО

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия перечню документов

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в о зачислении в 1 класс МОО, либо о зачислении во 2-11 классы МОУ

При оформлении заявления ненадлежащим образом:

1) направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в 1 класс МОО;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11классы МОО (Приложение № 6)

Зачисление в МОО:

1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОО и направление уведомления о зачислении;

2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОО и направление уведомления о зачислении

Отказ в зачислении в МОО:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОО заявителю;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2 **-** 11 классы МОО заявителю (Приложение № 6);