РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

 АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2016 г. Усть-Джегута № 1101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление

детей в общеобразовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 30.12.2011 №1548 «Об изменении статуса отдела образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района», Положением Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденного Решением Думы администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2011 №313-11 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района» и руководствуясь Уставом Усть-Джегутинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования либо обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 30.12.2016 № 1101

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения» (далее Регламент) разработан в целях повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

 1.1.2. Настоящий регламент также устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители), проживающие на территории Усть-Джегутинского муниципального района. Прием несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по согласованию с учредителем в соответствии с порядком.

 1.2.2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной согласно действующему законодательству.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной  почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;

- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;

- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

369300, КЧР , г.Усть-Джегута, ул.Богатырева, д. 31., каб. №15 (второй этаж), каб.№14 (второй этаж).

 Часы приема посетителей в Управлении образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Приемная начальника Управления образования – 8(87875) 7-15-62; специалист – 8(87875) 7-49-55;

Адрес официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района - www.udmunicipal.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: uoud@mail.ru.

1.3.3.Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении образования при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [wwww.udmunicipal.ru](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления образования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование  муниципальной  услуги

 «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

 2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

 Исполнительными органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Усть-Джегутинского муниципального района.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- отказ в предоставлении информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением:

-ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения;

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

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

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);
- [Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538);;
- [Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](http://docs.cntd.ru/document/499073827);
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"](http://docs.cntd.ru/document/499084705);
- Уставами общеобразовательных учреждений.

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- паспорт (оригинал и копия) гражданина РФ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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, 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;

-заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение согласно приложению №2.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения общего образования со 2 по 9 классы и в 10 класс родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения.
 При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
 Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение не допускается.
 В случае подачи заявления на прием в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет, родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательное учреждение разрешение учредителя на прием в первый класс в раннем или старшем возрасте. Для получения разрешения на прием в первый класс родители (законные представители) должны подать заявление в Управление образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района не позднее 1 августа текущего года.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме при предоставлении данной государственной услуги не имеются.
2.6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются в день подачи заявления.
2.6.4. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение , реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.
2.6.5. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельство о рождении ребенка.
2.6.6. При поступлении электронного заявления через Портал, Единый портал заявителю необходимо предъявить оригиналы документов в установленные сроки.
2.7. Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:
- неполный пакет документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-в приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования,

или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования по адресу: 369300, КЧР , г.Усть-Джегута, ул.Богатырева, д. 31., каб. №15 (второй этаж), каб.№14 (второй этаж).

 2.9. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.10.Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются в общеобразовательное учреждение посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru) ) и единого Портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о зачислении.

2.11.Указания на запрет требовать от заявителя.

Общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1.

2.13.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.14.1. Общеобразовательные учреждения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в общеобразовательное учреждение с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять в общеобразовательное учреждение письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по зачисления детей в общеобразовательные учреждения необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

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

2.18.1. Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники общеобразовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником общеобразовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.18.2.Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

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

Местом предоставления государственной услуги является помещение общеобразовательного учреждения. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

 -входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

 -условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

 -возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 -оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.20.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, общеобразовательных учреждениях в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления образования, общеобразовательных учреждений сроков и условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.20.2.Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления образования и общеобразовательных учреждений.

2.21. Иные требования

Не имеется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

-прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:

- установление личности заявителя (в случае личного обращения),

- прием документов,

- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,

- регистрация заявления,

- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- правомочность заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Процедура включает в себя следующие действия:

-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,

-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- подготовка информации;

- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений согласно приложению). В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.3.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- правомочность заявителя;

- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

- издание документа.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента.

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

 Контроль за исполнением административного регламента проводится в форме проверок.

 4.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

- Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в образовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

 4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования.

 Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление образования обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) общеобразовательным учреждением или должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления образования.

 5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- свою фамилию, имя, отчество,

-почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- излагает суть обращения,

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется,

- суть обжалуемого действия (бездействия),

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность,

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 5.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

 5.5. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

 5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник Управления образования, либо его заместитель, либо специалист курирующий оказание муниципальной услуги. Поступившие жалобы регистрируются в журнале.

 5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

 5.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.9. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены отделом образования в течение 30 дней с их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более, чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

 5.11. Сообщение заявителю должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется ответ на жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- информирование заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

 5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 5.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

 5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе, в электронной форме) или устные, с согласия заявителя, ответы.

 5.15. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.16. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.17. Специалисты Управления образования, курирующие предоставление муниципальной услуги, проводят информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения представляются ежегодно начальнику Управления образования.

Приложение 1

 к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Краткая информация об учреждении | Контактные данные | Адрес сайта, Электронная почта |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Лицей №1 г. Усть-Джегуты им А.М. Тебуева»  | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, ул. Богатырева, 31 | 88787571264 | [**http://dg-licey1.ru**](http://dg-licey1.ru)**,** Lizei-1@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Усть-Джегуты» | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, ул. Первомайская, 2  | 88787573993 | [**http://dg-sosh2.ru**](http://dg-sosh2.ru)**,** udsosh2@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Усть-Джегуты» | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, ул. Коммунистическая, 1 | 88787571799 | [**http://dg-sosh3.ru**](http://dg-sosh3.ru)**,** schkola09.3@yandex.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Гимназия №4 г. Усть-Джегуты» | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, мкр. Московский, 14 «а» | 88787575481 | [**http://dg-school4.ru**](http://dg-school4.ru)**,** baikulova.kchr@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Усть-Джегуты» | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, ул.Балахонова, 13 | 88787574408 | [**http://dg-sosh5.ru**](http://dg-sosh5.ru)**,**MOUShkola5@yandex.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Гимназия №6 г. Усть-Джегуты» | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, мкр. Московский, 65 | 88787576519 | [**http://dg-school6.ru**](http://dg-school6.ru)**,**gimnaziya-6@yandex.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Лицей №7 г. Усть-Джегуты»  | 369300, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г.Усть-Джегута, ул. Морозова, 67 | 88787574765 | [**http://dg-licey7.ru**](http://dg-licey7.ru)**,**vaschool7@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В. Б. Тугова с. Койдан» | 369325, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, с. Койдан, ул. Дружбы, 54 | 88787541122 | [**http://sosh-koidan.ru**](http://sosh-koidan.ru)**,**koidan86@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Х.Суюнчева а. Новая Джегута» | 369317, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Новая Джегута, ул. Советская, 97 | 88787547173 | [**http://sosh-ndg.ru**](http://sosh-ndg.ru)**,**nd.sosh@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Х. У.Богатырева а. Джегуты» | 369316, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Джегута, ул. Гербекова, 11 | 88787546104 | [**http://dzheg-sosh.ru**](http://dzheg-sosh.ru)**,**d.sosh@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа а. Гюрюльдеук» | 369314, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Гюрюльдеук, ул. О.Касаева, 4 | 88787546543 | [**http://school-giuriuldieuk.ru**](http://school-giuriuldieuk.ru)**,**g.sosh@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа а. Кызыл-Кала» | 369319, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Кызыл-Кала, ул. Школьная, 1 | 89283951677 | [**http://sosh-kizilkala.ru**](http://sosh-kizilkala.ru)**,**soshk-kala-90@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Красногорской» | 369323, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, ст.Красногорская, ул. Красная, 100 | 88787543219 | [**http://sosh-krasnogorskaya.ru**](http://sosh-krasnogorskaya.ru)**,**krasnogorskaya.shkola@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа а. Сары-Тюз» | 369324, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Сары-Тюз, ул. Аджиева, 1-А | 88787544219 | [**http://sosh-sari-tyz.ru**](http://sosh-sari-tyz.ru)**,**sosh.s-t@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа им. Ю.К. Каракетова а. Эльтаркач» | 369321, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Эльтаркач, ул. Р.Гочияева, 1 | 88787546242 | [**http://sosh-eltarkach.ru**](http://sosh-eltarkach.ru)**,**sosheltar@mail.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Важное» | 369320, РФ, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Важное, ул. Садовая 88-Б | 88787545216 | [**http://school-vajnoe.ru**](http://school-vajnoe.ru)**,**vaj\_sh@mail.ru |

 Приложение 2

 к административному регламенту

#  Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  ЗАЯВЛЕНИЕ.

###  Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в 1-й класс Вашей школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

Сведения о родителях:

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

Контактный .тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. свидетельство о рождении (копия)
2. медицинская карта ребенка (оригинал);

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 3

к[административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»**

Выбор Учреждения родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисления в него ребенка

Подача документов в образовательное учреждение
(по установленной форме - приложение 2)

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ или переводе ребенка в ОУ

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение Заявителю выдается справка о получении документов с указанием их перечня

Обращение заявителя в отдел образования для получения разрешения о зачислении в ОУ ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября учебного года

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ ОУ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

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