**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.02.2019 № 46

г.Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113**

**«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района» (в действующей редакции)**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Департамента образования Ивановской области от 13.12.2018 № 4579-008/01-13 «О внесении изменений в типовой административный регламент» администрация Тейковского муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) следующие изменения:

- приложение 2 к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» изложить в новой редакции согласно приложению.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 11.02.2019 № 46

Приложение 2

 к постановлению администрации

Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» муниципальными общеобразовательными организациями Тейковского муниципального района (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).
		2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. **. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев (лиц моложе указанного возраста при наличии разрешения отдела образования). Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками отдела образования или общеобразовательной организации (далее – уполномоченный сотрудник) при личном обращении Заявителя непосредственно в отдел образования либо в общеобразовательную организацию.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями Тейковского муниципального района (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Администрация Тейковского муниципального района через отдел образования контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение семи рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

В первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем общеобразовательной организации;

для лиц, 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;

при приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

 - Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

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

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

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

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

 - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

 - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

 - Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 - иные нормативные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Зачисление в первый класс общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка;

- оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 июля текущего года);

- документа, подтверждающего льготу ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.2. При зачислении в первый – девятый классы общеобразовательной организации в течение учебного года Заявителем предоставляются:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенным печатью общеобразовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им сотрудника);

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательной организации Заявителем предоставляются:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

- оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенным печатью общеобразовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им сотрудника);

- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

 - указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;

- подача заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

 Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В зачислении в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать
15 минут.

Ответ на телефонный звонок Заявителя должен содержать информацию о наименовании общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
		1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать
		15 минут.
		2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

**2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также уполномоченных сотрудников, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в общеобразовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) уполномоченных сотрудников, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

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

**(**блок-схема в приложении 3 к настоящему Регламенту)

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации на Порталах.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Принята», «Отклонена», «Аннулирована», «Зачислен».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении**

Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус «Зарегистрирована».

Заявление поступившее в систему распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем, после чего прикрепляется к пакету документов указанных в п. 2.6.1.

При соответствии заявки требованиям Регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления «На рассмотрении», но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Ожидание». В течение четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям Регламента, а также при соответствии заявки требованиям Регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

При соответствии заявки всем требованиям Регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня меняет статус заявки на «Принята».

Заявитель не предоставил пакет документов, требуемых для зачисления в школу, Заявитель забрал заявление, Заявитель написал заявление об отчислении из школы присваивается статус «Аннулирована».

**3.2.2. В электронном виде**

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс общеобразовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;

- заполнить и отправить электронную форму заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования;

- перейти на страницу общеобразовательной организации;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- заполнить и отправить электронную форму заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям Регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям Регламента, а также при соответствии заявки требованиям Регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

При соответствии заявки требованиям Регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в течение четырех рабочих дней. Если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята».

Форма самого заявления должна быть распечатана из информационной системы в двух экземплярах и подписана Заявителем.

При отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Ожидание». В течение четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.

При обращении Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована»**.**

**3.3. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию**

# Общеобразовательная организация в течение двух рабочих дней после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении.

# После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности уполномоченных сотрудников, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность уполномоченных сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных сотрудников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного сотрудника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному сотруднику;

- жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных сотрудников общеобразовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям общеобразовательных организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) уполномоченного сотрудника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) уполномоченных сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного сотрудника многофункционального центра, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного сотрудника многофункционального центра, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному сотруднику, в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, общеобразовательной организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах общеобразовательных

 организаций Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование ОО по Уставу** | **График работы****ОО по предоставлению****муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343) 4-94-41 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1 | nerlschool@ yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_nerlskaya/default.aspx |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343) 4-91-55 | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино,пл. Ленина, д.1 | leushino2007@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_novoleushinskaya/default.aspx |
| 3 |  Муниципальное бюджетное общеобщеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343) 4-18-26 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7. | shkola@goryanovo.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_novogoryanovskaya/default.aspx |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343) 4-81-49 | 155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а. | morosovosoh63@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_morozovskaya/default.aspx |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343) 4-87-33 | 155044,Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а | mbsoch@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_bolsheklochkovskaya/default.aspx |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 час.до 16.00 час. | 8-(49343) 4-83-11 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а | elhovka@inbox.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn_elhovskaya/default.aspx> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

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

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО Заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО Заявителя)*

Паспорт: «\_\_\_\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_\_\_\_», « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 *серия номер дата выдачи код подразделения*

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 *кем выдан*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование общеобразовательной организации)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

зарегистрированного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес регистрации ребенка)*

Свидетельства о рождении: «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *серия номер дата выдачи номер акта*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС ребёнка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какую дошкольную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - «Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные организации в первые классы.

Обращение Заявителя

При личном обращении

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

В электронной форме

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Переход на страницу общеобразовательной организации

Выбрать муниципальную услугу

Заполнить форму заявления

Статус заявки «Отклонена»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Ожидание»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Аннулирована»

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

Авторизация

Выбрать муниципальную услугу

Заполнить форму заявления

Статусы заявки:

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательную организацию, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательную организацию, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником общеобразовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям Регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям Регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям Регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям Регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательная организация в течении двух рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме
в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в установленные сроки;

- если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении.

Примечание:

- идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении;

- система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.