

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»**

П Р И К А З

от 23.01.2017 г.

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1390

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной», разработанный в соответствии с типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» и требованиями действующего законодательства. (Приложение).
2. Назначить ответственной за исполнение настоящего административного регламента Казакову Н.М., секретаря МБОУ СОШ № 64.
3. Опубликовать настоящий приказ и административный регламент на официальном сайте МБОУ СОШ № 64 в сети «Интернет».
4. Считать утратившим силу административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64», утвержденный приказом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64» от 26.09.2015г. № 273/1 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

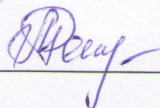
Директор МБОУ СОШ № 64

Т.А.Потапова

Ознакомлена:



Н.М.Казакова



М.А.Решетникова

Приложение
к приказу МБОУ СОШ № 64 «Об утверждении
административного регламента муниципальной
услуги «Прием заявлений и зачисление в
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа
№ 64» городского округа «Город Лесной»
от 23.01.2017 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 64» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее - Учреждение).

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Настоящий регламент распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту - заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Лесного отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр «Мои документы» (далее - Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь - 6-82-92, 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»

- местонахождение: г. Лесной, Свердловской области, ул. Дзержинского, 1 А;
- почтовый адрес: 624203 г. Лесной, Свердловской области, ул. Дзержинского, 1 А;
- контактный телефон 8 (34342) директор- 4-74-33, секретарь- 4-01-03, заместитель директора- 4-04-08;

- E-mail sch64_lesnoy@mail.ru.

- график работы: Пн-Пт 08.30-15.00, Сб 08.30-12.00;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
- график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- у директора Учреждения: лично (по адресу: ул. Дзержинского, д. 1 А, II этаж) или по телефону 8(34342) 4-74-33; прием граждан осуществляется в понедельник – с 14.00 до 16.00;
- лично у заместителя директора МКУ «Управление образования» (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14) или по телефону 8(34342) 6-92-09; прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 624203 Свердловская область, г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 1 А;
- направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: sch64_lesnoy@mail.ru;
- на официальном сайте Учреждения;
- на официальном сайте МКУ «Управление образования»: <http://www.edu.lesnoy.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах, находящихся в Учреждении, МКУ «Управление образования».

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

– справочные телефоны;
– порядок получения услуги;
– порядок получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги.

С целью ознакомления заявителей с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных):

– распорядительный акт администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа «Город Лесной» (далее – распорядительный акт о закреплённой территории) – не позднее 1 февраля текущего года;

– сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

– сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории – не позднее 1 июля текущего года.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления услуги;
- 4) о сроках предоставления услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги;
- 6) о ходе предоставления услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64».

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результаты предоставления услуги:

- зачисление ребенка, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
- зачисление ребенка, не проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
- зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Учреждения;
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, - не более 7 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, - не более 7 дней.

В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, – 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 22.07.2015 № 387;
- Устав Учреждения;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые родитель (законный представитель) для зачисления ребенка в Учреждение должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

2.6.1.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.6.1.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.1.3. Для зачисления ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка.

2.6.1.4. Для зачисления в первый класс ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.1.5. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места при зачислении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и п. 3.3.2. настоящего регламента.

2.6.1.6. Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).

2.6.1.7. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. При предоставлении услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Правительства Свердловской области, правовыми актами администрации городского округа «Город Лесной») может быть использована универсальная электронная карта.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

| родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.4. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.5. Специалист Учреждения либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

- представление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:

– отсутствие свободных мест в Учреждении;

– несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги (в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», за исключением случаев, предусмотренных части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение.

Зачисление детей, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, осуществляется без вступительных испытаний (процедуры отбора).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в момент обращения заявителя в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной» (далее – журнал регистрации заявлений) (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, форме и видам представляемых документов, результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителем услуги в Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru>) и АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- прием и регистрация документов от заявителей;
- зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

Блок – схема предоставления услуги приведена в Приложении № 3 настоящего регламента.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в Учреждение с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением и поступающих в первый класс, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются с 1 февраля по 30 июня текущего года.

Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- 1) лично в Учреждении;
- 2) лично в Отделе МФЦ;
- 3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, АИС «Е-услуги. Образование».

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>; URL-адрес АИС «Е-услуги. Образование»: <https://edu.egov66.ru>.

При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех дней явиться в Учреждение и представить оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, заверить заявление личной подписью (при отсутствии электронной подписи на заявлении).

Присвоение регистрационного номера, фиксация времени и даты обращения, поступившего в реестр АИС «Е-услуги. Образование», выполняются автоматически.

Заявление распечатывается должностным лицом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявлений в Учреждение и Отдел МФЦ.

Адрес и время приема граждан должностными лицами Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Ответственным за прием документов от заявителей является должностное лицо Учреждения либо Отдела МФЦ.

Должностное лицо регистрирует заявление в реестре АИС «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя, в журнале регистрации заявлений.

При приеме заявления должностное лицо снимает копии с документов личного хранения, указанных в п.п. 2.6.1.1 – 2.6.1.7.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия, прикладываются к заявлению.

Время приема заявления, копирования представленных документов не должно превышать 10 минут.

3.2.5. При подаче заявления заявителю необходимо ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При обращении заявителя в Учреждение лично данные документы представляет должностное лицо Учреждения, в случае подачи заявления в электронном виде или через Отдел МФЦ заявитель знакомится с данными документами на сайте Учреждения.

3.2.6. После приема заявления и необходимых документов заполняется уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (Приложение № 4 к настоящему регламенту), содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, в двух экземплярах. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения или Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - прикладывается к заявлению.

При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Заявление направляется директору Учреждения для последующего рассмотрения.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления (расписки) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

3.3. Зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.3.1. Зачисление в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

3.3.2. Зачисление в первый класс граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, не проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ст. 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- | дети сотрудников полиции;
- | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции».

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. ст. 19, 23, 24) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- | дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- | дети граждан, уволенных с военной службы, - не позднее месячного срока с момента обращения;
- | дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 13, п. 14) данная льгота установлена для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудников), а именно:

- | дети сотрудника;
- | дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- | дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- | дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

| дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

| дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, относящихся к вышеперечисленным категориям граждан Российской Федерации.

3.3.3. Зачисление в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в классе.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.4. Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

При подаче заявления через Отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в Отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 5 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

При подаче заявления через Отдел МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении направляется в Отдел МФЦ в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в МКУ «Управление образования».

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательное Учреждение либо отказ в зачислении.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов Учреждения на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия ответственных специалистов по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия ответственных специалистов по исполнению услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- 7) отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных данным административным регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения при личном приеме, на почтовый адрес, на адрес электронной почты, начальнику МКУ «Управление образования» при личном приеме, на почтовый адрес МКУ «Управление образования», на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста;

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ для последующего направления заявителю.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования» могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»

Заявление

**родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»**

Входящий номер заявления № _____
Дата представления заявления _____ 20 г.
Дата регистрации заявления _____ 20 г.

Директору МБОУ СОШ № 64
Т.А. Потаповой

Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город, улица, дом, кв. _____
Место жительства:
Город, улица, дом, кв. _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Когда _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка сына (дочь) _____

(ФИО ребенка полностью)
Дата рождения «___» _____ 20 г. Место рождения: _____

Место проживания: (прописка) - _____

(фактическое проживание) - _____

в _____ класс Вашего учреждения.

Посещал(а) _____

Окончил(а) _____ классов. Изучал(а) _____ язык.

Мать: (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

сот. т. _____ д.т. _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

сот. т. _____ д.т. _____

Мною предъявлены следующие документы:

1. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
3. Документ удостоверяющий личность заявителя;
4. Другие документы (указать).

Факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, подтверждаю личной подписью

_____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.

Подтверждаю личной подписью

_____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

Дополнительно прошу учесть:

_____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

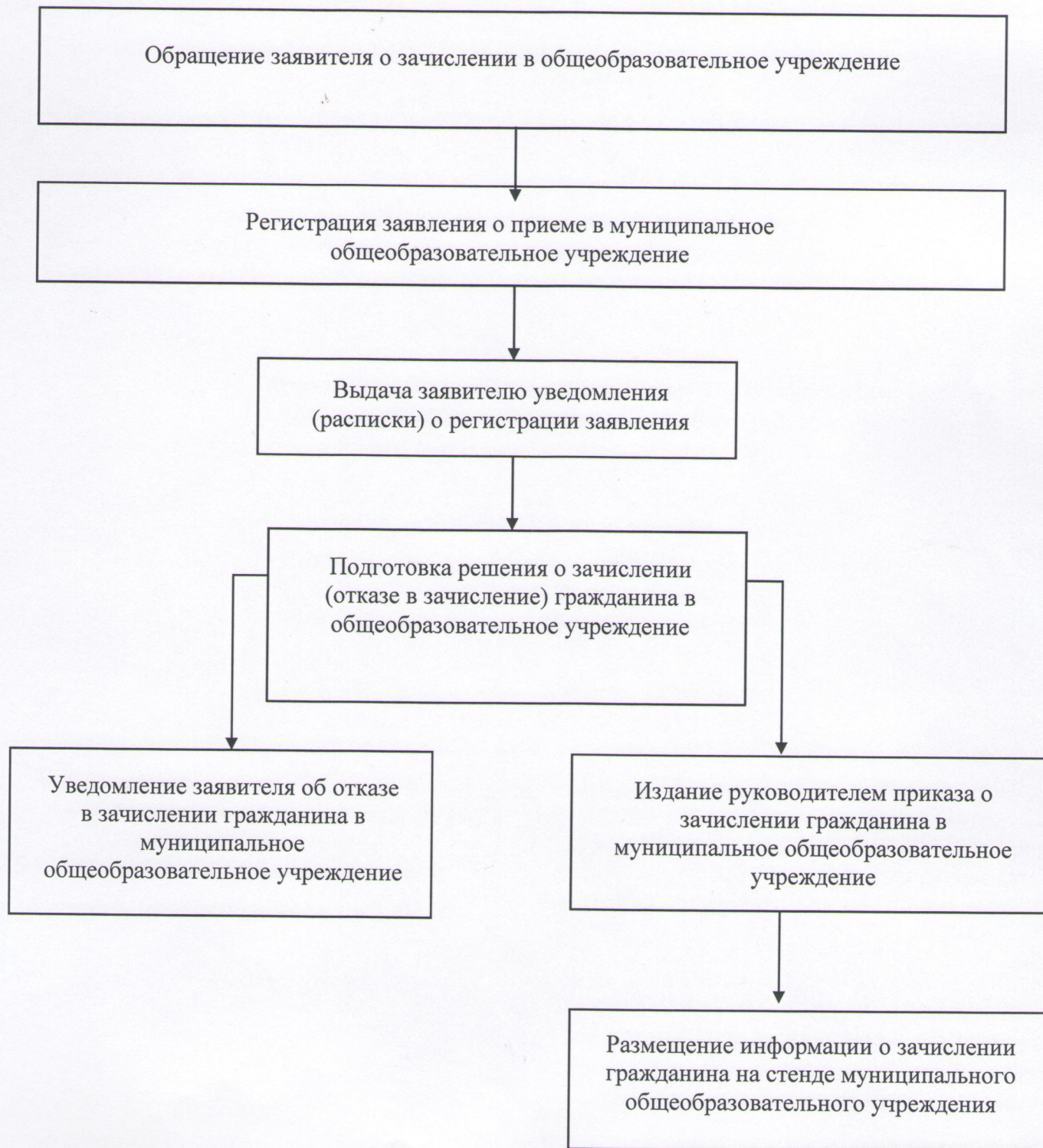
Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление
в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»
городского округа «Город Лесной»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»

Рег. №	№ в реестре ИС «Е- услуги. Образован ие»	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Какое учрежде ние посещал	Класс	Адрес регистрации	Представлен ные документы	Подпись законного представителя	Подпись ответствен ного сотрудника

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
зачисление в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 64»
городского округа «Город Лесной»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
зачисление в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 64»
городского округа «Город Лесной»

Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа
«Город Лесной»

Регистрационный № _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Заявление подано (отметить):

- ☐ в общеобразовательном учреждении
☐ в Отделе МФЦ (e-mail/факс: _____)
☐ в электронном виде

Отметка о представлении (сдачи) документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на
закрепленной территории;
- 6) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания на закрепленной территории;
- 7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Иное:

Документы получил _____ / _____ /
(подпись сотрудника, ответственного за прием документов) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
зачисление в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 64»
городского округа «Город Лесной»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и
зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

О приеме ребенка (ФИО ребенка) _____

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

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____