

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

08 февраля 2017 г. № 40
с. Мильково, Камчатский край

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28 мая 2014 года № 176 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (с изменениями от 13.09.2016 № 222)

В связи с необходимостью внесения изменений в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28 мая 2014 года № 176 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (с изменениями от 13.09.2016 № 222), изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам А.Л. Свидрива.

Глава Мильковского
муниципального района

В.К. Войцеховский

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 08 февраля 2017 года № 40

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 13 сентября 2016 года № 222

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Мильковского муниципального района (далее – Администрация ММР) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования, создания необходимых условий, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (по согласованию с Управлением образования возможно предоставление Муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в более раннем возрасте), а так же совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Мильковского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования;
- краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в лице Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края» (далее – МФЦ);
- муниципальными общеобразовательными организациями Мильковского муниципального района (далее – МОО ММР).

1.3.2. Контактные данные органов предоставляющих Муниципальную услугу:

Адрес местонахождения Управления образования: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2 этаж.

Часы приёма граждан в Управлении образования:

Понедельник с 14-00 до 17-30;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Телефоны: 8 (415-33) 2-14-54, 2-25-40, Факс: 2-14-54

Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

Адрес местонахождения МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.

Часы работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9-00 до 19-00;
суббота с 10-00 до 14-00.

Телефон: 8 (4152) 302-402

Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.ru

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов МОО ММР содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация для Заявителей по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах МОО ММР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- чёткость в её изложении;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования, МФЦ и МОО ММР:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ, МОО ММР:

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителей (по телефону или лично) уполномоченные лица Управления образования, МФЦ, МОО ММР подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился Заявитель; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации

- Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на официальном сайте Администрации ММР, сайтах МОО ММР, информационных стендах МОО ММР.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Управления образования, МФЦ, МОО ММР;

- текст настоящего Регламента с приложениями, образцы заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Регламент действует в отношении Муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Ответственными исполнителями по предоставлению Муниципальной услуги являются МОО ММР.

МОО ММР не вправе требовать от Заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Управление образования координирует и контролирует деятельность МОО ММР по предоставлению Муниципальной услуги на территории Мильковского муниципального района (далее – ММР);

- МФЦ осуществляет приём документов для предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет сведения об этапах обработки заявления, о результатах предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в МОО ММР, либо отказ в зачислении.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Учащиеся зачисляются в МОО ММР приказом руководителя МОО ММР:

- в течение семи рабочих дней после приёма документов, поступивших в начале учебного года;

- в течение трёх рабочих дней после приёма документов, поступивших в течение учебного года;

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- Федеральным законом 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставами МОО ММР.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1. Основанием предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления по форме (Приложение № 2 в случае если Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка); (Приложение № 3 в случае если Заявителями являются граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка (в случае если Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка);

- дата и место рождения ребёнка (в случае если Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребёнка);

- дата и место рождения Заявителя (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- адрес места жительства Заявителя (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- контактные телефоны Заявителя (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);

- место работы (при наличии), должность (в случае если Заявителем является гражданин, не получивший основного общего и среднего общего образования и имеющий право на получение образования соответствующего уровня);

- согласие Заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- фиксируется факт ознакомления Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами МОО ММР, заверяется личной подписью.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении в МОО ММР предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

При направлении заявления на предоставление Муниципальной услуги по почте, Заявитель представляет копии прилагаемых документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

- родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- при приёме учащегося в течение учебного года из других образовательных организаций дополнительно предоставляется:

- личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации;

- выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных и текущих отметок;

- документ об основном общем образовании установленного образца (при приёме в 10, 11 класс).

При отсутствии у поступающего для обучения в МОО ММР документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в МОО ММР условно, сроком до одного, а в исключительных случаях, сроком до двух месяцев, при письменном обязательстве Заявителя предоставить необходимые документы в МОО ММР в указанный срок. По истечении установленного срока МОО ММР имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний учащегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом МОО ММР, с целью определения соответствия освоения учащимся образовательной программы и принять решение о переводе учащегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний.

- При приёме на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дополнительно предоставляются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированным общеобразовательным программам.

- Если ребёнку на 01.09. текущего года не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, то вопрос о зачислении в 1 класс регулируется порядком, утверждённым Управлением образования.

- Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Заявители предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МОО ММР в личном деле ребёнка.

При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.6.3. В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, Заявители представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

Первоочередное право при зачислении в МОО ММР имеют:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 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;
- 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 сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

- выезд ребёнка на постоянное место жительства за пределы ММР;

- утрата Заявителем права на предоставление Муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на Муниципальную услугу.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест в МОО ММР, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При отсутствии свободных мест в МОО ММР Заявитель вправе обратиться в Управление образования, для решения вопроса по устройству ребёнка в МОО ММР согласно порядку, утверждённому Управлением образования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

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

2.11.1. В случае личного обращения Заявителя в МОО ММР с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.6. настоящего Регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом МОО ММР в день его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом МОО ММР в день его поступления.

2.12.3. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.

2.12.4. Уведомление о возврате документов, представленных для получения Муниципальной услуги Заявителем, приславшим документы по почте, направляется в письменном виде в трёхдневный срок с момента регистрации обращения с указанием причины возврата.

2.12.5. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в письменном виде в пятидневный срок после принятия решения руководителем МОО ММР.

2.12.6. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется Заявителю в письменном виде в пятидневный срок после принятия решения руководителем МОО ММР.

2.12.7. Со дня приёма документов на предоставление Муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, личного обращения в МОО ММР, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещённости в помещениях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Всё оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии (неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения).

2.13.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). (При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение Муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, времени приёма.

Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жёстко прикреплены к полу.

2.13.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не

должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.13.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителя, качеством предоставляемой Муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги;

- выдача решения Заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МОО ММР, либо поступление запроса удобным для Заявителя способом.

Сроки приёма заявлений в 1 класс:

- для детей, проживающих на закреплённой территории, приём заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- МОО ММР закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля текущего года.

3.2.2. Действия специалиста МОО ММР при приёме документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов согласно перечню, установленному подпунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, при личном обращении Заявителя, уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;

- при личном обращении Заявителя изготавливает копии представленных документов, либо сличает представленные Заявителем копии и оригиналы документов;

- при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдаёт расписку в получении документов, содержащую информацию о номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о перечне представленных Заявителем документов.

Расписка заверяется подписью руководителя МОО ММР либо подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью МОО ММР.

- при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист МОО ММР, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист проводит следующие мероприятия:

- определение наличия (отсутствия) оснований на предоставление Муниципальной услуги или оснований в отказе предоставления Муниципальной услуги;

- уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест, в МОО ММР.

3.3.2. Принятие решения:

- специалист передаёт документы Заявителя, а также сведения о наличии (отсутствии) мест в МОО ММР руководителю;

- руководитель рассматривает представленные специалистом документы Заявителя и принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении ребёнка в МОО ММР;

- решение о предоставлении (приказ о зачислении) или отказе в предоставлении Муниципальной услуги руководитель МОО ММР, либо уполномоченное им лицо, регистрирует, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- на основании решения руководителя специалист готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о зачислении либо об отказе в зачислении с указанием причины отказа.

Зачисление в МОО ММР оформляется приказом руководителя в течение семи дней с момента предоставления документов Заявителем.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата решения Заявителю

3.4.1. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в МОО ММР в день их издания.

3.4.3. Копия приказа о зачислении в МОО ММР хранится в личном деле ребёнка.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более семи дней.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ

3.5.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МОО ММР осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией ММР и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

3.5.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- информирует Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- заверяет подпись Заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путём проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приёма документов;

- выдаёт Заявителю расписку в приеме документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение одного рабочего дня;

- передаёт в течение двух рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы Заявителя в МОО ММР.

3.5.3. Выдача результата решения Заявителю

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, МОО ММР в течение двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ удобным для Заявителя способом.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Едином портале, Региональном портале.

3.6.2. Общий порядок получения услуги в электронной форме:

- Заявитель имеет возможность получить информацию о Муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

- Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Муниципальной услуги, порядке предоставления Муниципальной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в «Личном кабинете».

После авторизации в «Личном кабинете» Заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги;

- получать сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- подать жалобу на действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, МОО ММР.

3.6.3. Муниципальная услуга может быть получена через функционал личного кабинета в электронном виде следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в МОО ММР;
- без личной явки на приём в МОО ММР.

3.6.4. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на приём в МОО ММР Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде через функционал личного кабинета.

3.6.5. Для получения Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.6. Для подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- через функционал личного кабинета в электронном виде заполнить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в МОО ММР - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если Заявитель выбрал способ оказания Муниципальной услуги с личной явкой на приём в МОО ММР - заверение заявление и прилагаемых к нему отсканированных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить заявление в МОО ММР через функционал личного кабинета в электронном виде.

3.6.7. В результате направления заявления посредством функционала личного кабинета в электронном виде производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

3.6.8. Должностное лицо МОО ММР выполняет следующие действия:

- приглашает Заявителя на личный приём для предоставления оригиналов документов, в случае если Заявитель не подписывал заявление квалифицированной ЭП;
- формирует пакет документов, поступивший в электронном виде, или при личной явке Заявителя, и передаёт должностному лицу МОО ММР, уполномоченному по выполнению административной процедуры по приёму заявлений и прилагаемых к нему документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) направляет ответ Заявителю в личный кабинет в электронном виде и (или) по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя проведение:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению Муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении

Муниципальной услуги;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие результата предоставления Муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до МОО ММР в срок не позднее десяти дней до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трёх человек. В состав комиссии включаются специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления ММР, Мильковского и Атласовского сельских поселений. Проверки проводятся в присутствии руководителя МОО ММР.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трёх дней, а также нарушать режим работы МОО ММР.

4.6. По результатам проверки комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи дней со дня проведения проверки.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, МОО ММР в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, МОО ММР, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю Управления образования, руководителю МОО ММР, в Администрацию ММР (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- требование платы от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) МОО ММР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица МОО ММР, Управления образования;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) МОО ММР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица МОО ММР, Управления образования. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Порядок и сроки регистрации жалобы

5.5.1. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трёх дней с момента её поступления.

5.5.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня её регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- текст обращения не поддаётся прочтению;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МОО ММР подаются в

Управление образования, Администрацию ММР, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в Администрацию ММР.

5.7.2. Жалоба подаётся на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7.3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трёх рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.

5.7.4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7.5. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.7.6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

- в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;
- в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;
- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.

5.7.7. Управление образования может осуществить проверку:

- 1) посредством поручения руководителю МОО ММР, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;
- 2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа МОО ММР от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя МОО ММР осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

5.7.8. Установление факта нарушения требований Регламента силами МОО ММР осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента МОО ММР определяются в соответствии с поручением Управления образования.

5.7.9. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель МОО ММР представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

5.7.10. На основании данных отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.7.11. При поступлении жалобы в Администрацию ММР, проведение проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления образования.

5.7.12. В случае обжалования действия (бездействия) руководителя Управления образования, проверки осуществляются Администрацией ММР.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края и Мильковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах
муниципальных общеобразовательных организаций
Мильковского муниципального района**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Л. Толстого, д. 22	8 (415-33) 2-54-80	filimonova2070@yandex.ru	http://shkolaatlasovo.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долиновская средняя школа»	684304, Камчатский край, Мильковский район, с. Долиновка, пер. Геологический, д. 1	8 (415-33) 2-43-39	dolinovka@yandex.ru	http://dolschool.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д. 36	8 (415-33) 2-63-48	lsoh- mil2007@yandex.ru	http://lazoschool.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа»	684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д. 4	8 (415-33) 2-71-40	shsosh12@mail.ru	http://www.shsosh12.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская средняя школа №1»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 57	8 (415-33) 2-14-32	shc1_mil@mail.ru	http://www.мсош1.пф

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская средняя школа №2»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Партизанская, д. 40	8 (415-33) 2-26-89	mil- shcola2@yandex.ru	http://mil-shcola2.ucoz.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская открытая сменная средняя школа»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Строительная, д. 9	8 (415-33) 2-27-87	mossosh- mil@yandex.ru	http://mossosh.ucoz.com /

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование МОУ ММР)

(Ф.И.О. директора)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка)

(дата и место рождения, место жительства)

в _____ класс _____
(наименование МОУ ММР)

Окончил(а) _____ классов школы _____
(наименование МОУ)

(При приёме в 1 класс не заполняется).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | | |
|----------|---------------------------|-------|
| 1. _____ | Отметка о сдаче документа | _____ |
| 2. _____ | Отметка о сдаче документа | _____ |
| 3. _____ | Отметка о сдаче документа | _____ |
| 4. _____ | Отметка о сдаче документа | _____ |
| 5. _____ | Отметка о сдаче документа | _____ |

С нормативно-правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных и ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

« » _____ 201 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Срок уведомления о зачислении « » _____ 201 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

Директору _____
(наименование МОО ММР)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ (10, 11 КЛАСС)

Прошу принять меня на обучение в _____

_____ (наименование МОО ММР)

в _____ класс

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон _____, Электронная почта _____

Откуда прибыл _____

Место работы, должность, телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ Отметка о сдаче документа _____

2. _____ Отметка о сдаче документа _____

3. _____ Отметка о сдаче документа _____

4. _____ Отметка о сдаче документа _____

5. _____ Отметка о сдаче документа _____

С нормативно-правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

« » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Срок уведомления о зачислении « » _____ 201 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию»**

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется
жалоба)

(Ф.И.О. Заявителя)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт _____ № _____ ,
выдан: _____ ,
проживающий по адресу:

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____
3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя

_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« »

201

г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)