Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

 от №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления правил приема в муниципальную общеобразовательную организацию, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги, управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальными общеобразовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.4. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

 1.5.Правила приема граждан в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой постановлением администрации муниципального образования Юрьев – Польский район закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5.1.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6.Заявителями муниципальной услуги являются:

1.6.1. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

-совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования, на основании личного заявления.

-родители (законные представители) ребенка.

1.6.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.7.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7.2.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных общеобразовательных организаций;

-с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

1.7.3.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

1.7.4.Сведения о графике (режиме) работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных общеобразовательных организаций сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

-на официальных сайтах Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных общеобразовательных организаций;

-на информационных стендах в помещениях Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и муниципальных общеобразовательных организаций.

1.7.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.7.6.Сотрудники Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.7.7.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.7.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями.

Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

-уведомление об отказе в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

3 рабочих дня – на принятие решения о зачислении ребенка на обучение в первый класс либо от об отказе в зачислении после завершения приема в образовательную организацию заявлений о приеме на обучение в первый класс;

5 рабочих дней – на принятие решения о приеме ребенка или поступающего на обучение в образовательную организацию либо об отказе в зачислении со дня регистрации заявления о приеме на обучение и представленных документов;

3 рабочих дня – на уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с момента принятия решения.

2.4.2.Муниципальные общеобразовательные организации размещают на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года нормативно-правовой акт администрации муниципального образования Юрьев-Польский район о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями Юрьев – Польского района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.4.3.Муниципальные общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию:

-о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания нормативно-правового акта, указанного в п.2.4.2;

-о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.4.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядках, детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, уже обучающимися в данном образовательном учреждении, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

 2.4.5. Для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.4., осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

 2.4.6. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель образовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-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 ребенка в Российской Федерации»;

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условия 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»;

 -Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 2.6.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

 -лично в общеобразовательную организацию;

 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

 -в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

-с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.3.В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения (приложение №2):

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

 -адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) ((законного (ых) представителя (ей) ребенка;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

 -о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

-язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

 - ознакомление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

 -согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

 2.6.4. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

 2.6.5. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

 копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

 копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

 копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

 копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

 справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

 копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

 2.6.6. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

 2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

 2.6.9. Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к документам, указанным в п.2.6.5., родители (законные представители) представляют приказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район о разрешении зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

 2.6.10. Для поступления в муниципальную общеобразовательную организацию для продолжения обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования несовершеннолетних граждан, ранее обучавшихся в других общеобразовательных организациях, их родители (законные представители) представляют на имя директора организации дополнительно личное дело обучающегося, выписку из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательной организации, в которой он обучался ранее.

2.6.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

 2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

 -представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в следующих случаях:

 -непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.5 настоящего регламента;

 -наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах; наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

 -обращение лиц, не относящихся к категории заявителей;

 - обращение с заявлением о приеме в десятый класс граждан, не имеющих аттестата об основном общем образовании;

 - обращение с заявлением о приеме на обучение по программам основного общего образования граждан, не освоивших образовательную программу предыдущего уровня - начального общего образования;

 2.8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации. В случае отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации на закрепленной территории, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую муниципальную общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

 Прием и регистрация запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи информационного портала «Электронное образование Владимирской области».

При поступлении заявления в электронной форме заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в общеобразовательную организацию для подтверждения документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании муниципальной общеобразовательной организации.

2.12.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.12.5. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.6.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций.

2.12.7.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.12.10.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги оборудуются:

-столами и стульями (не менее 1 комплекта на 1 должностное лицо);

-компьютерами (1 компьютер на 1 должностное лицо);

-телефонами;

-оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме обеспечить выполнение услуги.

2.12.11.В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают:

-возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

-возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла- коляски и , при необходимости, с помощью работников учреждения;

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

-содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопреводчика;

-обеспечение доступа в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством;

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

-оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- в случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель учреждения должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие общеобразовательных организаций с Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В запросе, направляемом в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3. Ответ на запрос, поступающий в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14.4. Информация о муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.14.5. Образцы форм заявлений и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.14.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующий ряд административных процедур:

- прием и проверка заявления и документов. Выдача [расписки](#P540) о регистрации заявления и приеме документов (приложение N 4);

- подготовка приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию (приложение №5).

3.2. Критериями принятия решения о зачислении граждан в муниципальную образовательную организацию являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

3.3. Административная процедура "Прием и проверка заявления и документов. Выдача расписки в регистрации заявления и приеме документов".

3.3.1.Основанием для начала административного действия является подача заявления и документов для приема на обучение одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При личном обращении:

3.3.2.1.при подаче заявления руководителю муниципальной образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.6.5. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Представленные документы в день поступления запроса в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения. В нем указываются

-регистрационный номер заявления;

-дата подачи заявления;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

-число, месяц, год рождения ребенка;

-класс

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);

-место проживания, контактный телефон.

3.3.2.2. После регистрации заявления руководитель муниципальной образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю расписку на официальном бланке организации с указанием:

- регистрационного номера заявления о приеме;

- перечня представленных документов;

-сведения о сроках уведомления о зачислении;

-контактные телефоны для получения информации;

-телефон управления образования

Расписка заверяется подписью руководителя муниципальной образовательной организации или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

 3.3.2.3.Представленные заявления регистрируются в реестре «Заявления» АИС «Электронная школа» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

 3.3.3.При получении заявления и документов от родителей (законных представителей) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет, руководитель муниципальной образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления запроса в обязательном порядке регистрируют представленные документы в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения.

 После проверки и подтверждения правильности введенных сведений заявка отправляется на обработку. Заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в общеобразовательную организацию для подтверждения документов.

 Личный прием осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации в порядке, установленным пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.4.При подаче заявления через Портал:

3.3.4.1. при выборе электронной формы обращения посредством информационного портала «Электронное образование Владимирской области» родитель (законный представитель) ребенка регистрируется на Портале по адресу:http//образование33.рф.

Для подачи заявления через Портал заявителю необходимо зайти в раздел «Заявления в школу», выбрать муниципальное образование Юрьев – Польский район и заполнить заявление по формам, представленным на Портале («Информация о заявителе», «Информация о ребенка», «Информация о родителях»). Заполняя информацию о ребенке, необходимо указать общеобразовательную организацию, в которую подается заявление и класс.

После проверки и подтверждения правильности введенных сведений заявка отправляется на обработку. Заявитель уведомляется о необходимости в течение 7 рабочих дней явиться в общеобразовательную организацию для подтверждения документов.

3.3.4.2. заявление после его сохранения на Портале становится доступным для должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за работу в АИС «Электронная школа» в статусе «Подтверждение документов». Ответственное лицо:

-проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

-изучает поступившие заявления;

-при необходимости взаимодействует с заявителем, в том числе по телефону, по электронной почте, по почте.

3.3.4.3.В течение 7 рабочих дней после получения соответствующего уведомления заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию на личный прием.

 Личный прием осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации в порядке, установленным пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

 Форма заявления распечатывается должностным лицом из АИС «Электронная школа» и подписывается заявителем.

 Заявлению в АИС «Электронная школа» присваивается статус «Зарегистрировано».

 В случае неявки заявителя в установленный срок в общеобразовательную организацию заявлению присваивается статус «Архивная»

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и полученных документов и выдача расписки заявителю.

3.4. Административная процедура «Подготовка приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и полученных документов от заявителя.

 3.4.2. Руководитель муниципальной образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в муниципальную образовательную либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

Приказ о зачислении ребенка или поступающего на обучение в общеобразовательную организацию оформляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. Зачисление ребенка на обучение в первый класс оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

Заявлению в АИС «Электронная школа» присваивается статус «Отказано».

 3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Руководитель муниципальной образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной образовательной организации, в котором ему оказывается услуга, а также в управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста муниципальной образовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации;

- руководителя муниципальной общеобразовательной организации и его заместителей - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственных за предоставление муниципальная услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и подведомственных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего административного регламента либо в судебном порядке.

5.11.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами общеобразовательной организации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование муниципальной общеобразовательной организации | Местонахождение | Ф.И.О.руководителя | Контактные телефоны | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Небылое, улица Школьная, дом 3 | Ковредов АлексейКапитонович | 5-42-11 | <http://nebiloe.ucoz.ru/> | nebiloe\_scl@mail.ru  |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Опольевская школа» | Владимирская область, индекс: 601809, Юрьев-Польский район, село Ополье, дом 41 | Барыбина Светлана Викторовна | 5-09-19 | [https://sites.google.com/](https://sites.google.com/site/opoliemou/)[site/opoliemou/](https://sites.google.com/site/opoliemou/) | opolie41@yandex.ru  |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Александра Федоровича Богомолова» | Владимирская область, индекс: 601830, Юрьев-Польский район, село Сима, улица Богомолова, дом 41 | Золина Наталья Игоревна | 5-31-92 | <http://simaschool.elcom.ru/>  | simasсhool@yandex.ru  |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Юрьев – Польский «Школа №1» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Артиллерийская, дом 30 | Цыбина Ирина Владимировна | 2-24-15 | <http://www.ypsoh.ucoz.ru/> | mou22415@yandex.ru  |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Юрьев – Польский «Школа №3» | Владимирская область, индекс: 601800, город Юрьев-Польский, улица Горького, дом 5 | Таскина ЕленаСергеевна | 2-34-05 | <http://www.mou3.ru/>  | adm@mou3.ru  |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная школа» | Владимирская область, индекс: 601810, Юрьев-Польский район, село Андреевское, улица Хивинская, дом 24 | Бессонова Надежда Михайловна | 5-71-10 | <http://andrshool.ucoz.ru/> | andrshool@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная школа» | Владимирская область, индекс: 601820, Юрьев-Польский район, село Косинское, улица Школьная, дом 1а | Фомина Лилия Григорьевна | 5-15-42 | <http://shkola51542.narod2.ru/> | shkola51542@yandex.ru  |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601805, Юрьев-Польский район, село Семьинское, дом 13а | Кочеткова Ольга Викторовна | 5-09-22 | <http://seminskoemboy.ucoz.ru/>  | seminskoe@yandex.ru  |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа» | Владимирская область, индекс: 601808, Юрьев-Польский район, село Сосновый бор, улица Школьная, дом 6 | Никитин Владимир Антонинович | 5-21-44 | <https://sites.google.com/site/sosnovoborskaaoos/>  | sosnovoborskayaoosh@mail.ru  |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная школа» | 601811, Владимирская область, Юрьев-Польский район, село Федоровское, дом 104 | Огнева Екатерина Владимировна  | 5-77-50 | <http://www.fedorowskajasch.ucoz.ru/> | fedorowskay2014@yandex.ru  |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная школа» | Владимирская область, индекс: 601821, Юрьев-Польский район, село Шипилово, дом 25 | Хотакова Ольга Владимировна | 5-02-37 | <http://uroki6998.narod2.ru/> | uroki6998@yandex.ru  |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шихобаловская основная школа» | Владимирская область, индекс: 601817, Юрьев-Польский район, село Шихобалово, дом 79 | Щелыкалов Владимир Анатольевич | 5-75-68 | <http://shoosh33.ucoz.ru/> | schichobalovo@mail.ru  |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» | Владимирская область. Индекс: 601836, Юрьев-Польский район, село Энтузиаст, улица Школьная, дом 2 | Холодова Ирина Вадимовна | 5-54-75 | <http://shkola-ehntuziast.narod.ru/> | ehntuziast-shkola@rambler.ru  |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Юрьев – Польский «Школа №2» | Владимирская область, индекс: 601800,город Юрьев-Польский, улица Набережная, дом 18 | Кузина Елена Алексеевна | 2-25-45 | <https://sites.google.com/site/mouskolano2> | mou22545@yandex.ru  |

 Приложение №2

к административному регламенту

*Примерная форма заявления о приеме в школу*

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название общеобразовательной организации)

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

(ФИО директора)

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

(ФИО родителя, (законного представителя)

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

адрес регистрации по месту пребывания:

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о приеме на обучение

 Прошу принять моего сына (мою дочь, меня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка/поступающего, достигшего возраста 18 лет)

родившегося (родившуюся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту пребывания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие/ отсутствие, вид, основание)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется/ не имеется)

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

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

(подпись родителя (законного представителя)

Согласен (на) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе)

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

(подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет)

Прошу организовать для моего ребенка/меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка/ поступающего, , достигшего возраста 18 лет)

обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке

(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков РФ или на иностранном языке)

и изучение родного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языка как предмета.

(наименование языка изучения в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)

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

(подпись родителя (законного представителя) ребенка/поступающего, достигшего возраста 18 лет)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка/поступающего, достигшего возраста 18 лет)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель: ФИО (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

к административному регламенту

*Примерная форма расписки в регистрации заявления*

 *и приеме документов*

Расписка в регистрации заявления и приеме документов

Настоящая расписка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 (ФИО родителя, законного представителя/поступающего, достигшего возраста 18 лет)

что его (ее) заявление ( о приеме его (ее) сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

в\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название муниципального общеобразовательного учреждения)

зарегистрировано в журнале приема заявлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

под номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Родителем (законным представителем)/поступающим представлены документы:

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

Срок уведомления о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона

управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение №4

к административному регламенту

*Примерная форма уведомления заявителю об отказе в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию*

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название муниципальной общеобразовательной организации)

не может принять Вашего ребенка в школу в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)