



Российская Федерация
Мурманская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Апатиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » 11 2014

№ 1394

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Яковлеву А.И.

Глава администрации

Н.А.Бова

Рассылка: дело, Управление образования, газета «Кировский рабочий», Регистр

М.Н.Титова
2-06-73

Утвержден
постановлением Администрации
города Апатиты
от « 07 » 11 2014 № 1394

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), проживающие постоянно или временно на территории города Апатиты.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным казённым учреждением «Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области» (далее – Управление образования) и образовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее – образовательные организации), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес регионального портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» - www.51.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Управления образования приведены в Приложении №1 и размещены на:

- официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты www.apatity-city.ru;

- на образовательном портале города Апатиты www.edu-apatity.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления образования и образовательных организаций.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении №1 и размещены на:

- на образовательном портале города Апатиты www.edu-apatity.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» www.51gosuslugi.ru;
- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Управления образования и образовательных организаций.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление образования, образовательную организацию заявителями самостоятельно.

1.3.7. При принятии телефонного звонка должностное лицо Управления образования, образовательной организации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.10. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.11. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Управления образования, образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.13. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций.

1.3.14. На информационном стенде Управления образования, образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Управления образования, образовательной организации;
- график (режим) работы Управления образования, образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений для зачисления в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, граждан, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Прием заявлений для зачисления в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, граждан, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. Образовательная организация, реализующая образовательную программу начального общего образования, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, вправе осуществлять прием заявлений в первый класс от граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

2.4.5. Зачисление в первый класс осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления.

2.4.6. Зачисление во 2-9 и 11 классы, в том числе зачисление в образовательную организацию в течение учебного года, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.7. Зачисление в 10-й класс осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление в 10 класс в течение учебного года осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.8. Зачисление на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения осуществляется не позднее 5 дней до начала учебного года.

2.4.9. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его получения.

2.4.11. Время осуществления выдачи документов не должно превышать 10 минут.

2.4.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989¹;
- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993²;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁷;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»⁸;

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁵ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

⁶ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁷ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776

⁸ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»⁹;

- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471)¹⁰;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»¹¹;

- 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»¹²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП «Об установлении случаев и утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»¹³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно предоставляют в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – заявление).

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) подпись заявителя (родителей, законных представителей ребенка).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. Для зачисления в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа,

⁹ «Мурманский вестник», 09.07.2013, № 124-125, стр. 7

¹⁰ «Кировский рабочий», 25.08.2005, № 34

¹¹ «Российская газета», 11.04.2014, № 83

¹² «Российская газета», 16.05.2014, № 109

¹³ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области»

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территорией или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Для зачисления во 2 – 9 классы образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего и основного общего образования, заявитель предъявляет следующие документы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. Для зачисления в 10 класс образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, заявитель предъявляет следующие документы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался (в случае зачисления по переводу в течение учебного года),

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся (в случае зачисления по переводу в течение учебного года), и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.5. Для зачисления в 11 класс образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – гражданина Российской Федерации либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.6. Для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, заявитель предъявляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) – гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по общеобразовательным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

2.6.7. Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированные основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, заявитель дополнительно предъявляет рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, с предоставлением подтверждающих документов.

2.6.9. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.7 настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно. Заявитель также вправе представить иные документы по своему усмотрению.

2.6.11. Документы на иностранном языке предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.12. Заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлено в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru.

2.6.13. Правила приема в конкретную образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим регламентом, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение сроков подачи заявления;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об этом при его личном обращении, почтовым отправлением или по электронной почте в 3-дневный срок со дня получения заявления - в зависимости от способа получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Вход в здание, в котором расположена образовательная организация, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации.

2.10.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе должен быть обеспечен свободный доступ к ним лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.5. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оснащены:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полная версия настоящего регламента;
- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адреса их местонахождения, номера кабинетов, служебных телефонов;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.10.6. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2.

2.10.7. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть места для письма и раскладки документов.

2.10.8. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.10.9. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления образования, образовательной организации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.11.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.1.3. Срок исполнения административной процедуры:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов для зачисления в 1 класс;
- в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов для зачисления во 2-11 классы;
- не позднее 5 дней до начала учебного года для зачисления на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми документами в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в образовательной организации осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию

заявлений, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию. Регистрация заявления производится в журнале приема заявлений.

3.2.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений с прилагаемыми документами:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю привести заявление в соответствие с установленной формой или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- изучает представленные документы на предмет полноты и соответствия требованиям, установленными п.п. 2.6.2 – 2.6.7 настоящего регламента;
- заверяет копии представленных документов, оригиналы возвращает заявителю;
- осуществляет ознакомление заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности образовательной организации, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.4. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием документов в электронной форме с использованием программного обеспечения, в день поступления заявления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления. Уведомление о получении заявления формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, и отправляет его заявителю;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
 - 2) отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента:
 - 1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления, подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- рассматривает представленное заявление;
- принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении в форме соответствующей резолюции на заявлении;
- передает заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, на основании резолюции, содержащейся в заявлении:

- осуществляет подготовку распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа;
- передает проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю образовательной организации;
- после подписания руководителем распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы получены на бумажном носителе, не позднее следующего рабочего дня после подписания направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу результат предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы получены в электронном виде, не позднее следующего рабочего дня после подписания:

- формирует в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги (изготавливает сканкопию результата предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации;
- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в

электронном виде по адресу электронной почты заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления образования, образовательной организации

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования, руководителя образовательной организации.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.5. По результатам проверок начальник Управления образования, руководитель образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В 30-дневный срок с момента поступления в Управление образования, образовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения платы заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ образовательной организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также в электронной форме посредством:

а) образовательного портала: www.edu-apatity.ru;

б) электронной почты, официального сайта образовательной организации, указанных в Приложении № 1 к регламенту;

в) официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты

www.apatity-city.ru;

г) регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование образовательной организации, ее должностного лица, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, ее должностного лица;

г) доводы, в соответствии с которыми заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Управлением образования по адресу: 184209, Мурманская область, г.Апатиты, ул. Дзержинского, д. 55, e-mail: edu_apatity@bk.ru, в рабочие дни: понедельник- четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45; перерыв с 12.45 до 14.00;

- Администрацией города Апатиты по адресу: г.Апатиты, пл. Ленина, д.1, e-mail: madm@apatity-city.ru, в рабочие дни: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.45; перерыв с 12.45 до 14.00;

- образовательной организацией по адресу и электронной почте согласно Приложению № 1 к регламенту.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной образовательной организацией. В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в Управление образования.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поступившая в Управление образования, рассматривается Управлением образования. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в Администрацию города Апатиты.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования, образовательной организацией.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Управление образования, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, а в случае рассмотрения жалобы Администрацией города Апатиты - Главой Администрации города Апатиты.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы Управления образования и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования Администрации города Апатиты»

Адрес: 184209, Мурманская область, г.Апатиты, ул.Дзержинского, д.55

Контактные телефоны: (815 55) 20870, (815 55) 24773, (815 55) 20673

Факс: (815 55) 20870

Адрес электронной почты: edu_apatity@bk.ru

Сайт образовательного портала города Апатиты: www.edu-apatity.ru

График работы:

Понедельник – четверг 08.30 – 17.00

Пятница 08.30 – 16.45

Перерыв на обед 12.45 -14.00

Суббота, воскресенье Выходной

№ п/п	Полное наименование ОО	Фактический адрес ОО	Должность руководителя ОО, ФИО	График приёма граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д.11	директор, вакансия	понедельник 15:00 - 18:00	(81555) 62603; (81555) 62464	school1-apatity@bk.ru	http://apagimn.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д.27А	директор, Еремина Наталья Игоревна	понедельник 14.00 - 15.00, суббота 10.00 - 12.00	(81555) 65324	shool3-apatity@bk.ru	http://school3.apatity.ru
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Жемчужная, д.38	директор, вакансия	понедельник 15.00 - 17.00	(81555) 71494	school4-apatity@bk.ru	http://school4.apatity.ru

4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.40А	директор, Багдонене Вера Федоровна	понедельник 16.00 - 18.00	(81555) 77613; (81555) 25488	school4-apatity@bk.ru	http://school5.apatity.ru
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением английского языка	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д.19а	директор, Поспехова Татьяна Александровна	среда 15.00 - 18.00	(81555) 62473; (81555) 63500	school6-apatity@bk.ru	http://school6.apatity.ru
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	184209, Мурманская область, г. Апатиты, пр-кт Сидоренко, д.22а	директор, Кондратьева Ольга Анатольевна	понедельник, суббота 12.00 - 15.00	(81555) 73872	school6-apatity@bk.ru	http://school7.apatity.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Строителей, д.97	директор, Бадамшин Игорь Халильевич	понедельник 15.00 - 17.00, суббота 10.00 - 13.00	(81555) 23510	school10-apatity@bk.ru	http://school10.apatity.ru
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Бредова, д.2а	директор, Каверина Надежда Тихоновна	понедельник 15.00 - 19.00	(81555) 20710	school14-apatity@bk.ru	http://school14.ru
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Дзержинского, д.34	директор, Кудюмова Галина Ивановна	вторник 14.00 - 16.00, суббота 9.00 - 12.00	(81555) 22700	school15-apatity@bk.ru	http://sch15apatity.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)
родителя (законного представителя)
(ненужное зачеркнуть)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

телефон

родителей, законных представителей)

Заявление

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

число, месяц, год рождения

место рождения

адрес места жительства ребенка

В _____ класс.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами ознакомлен (а).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие образовательной организации на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка – уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято «___» _____ 20__ года
_____ рег. номер _____

Заявление принял _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**Показатели
доступности, качества предоставления муниципальной услуги
и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования, образовательной организации	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6.	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества муниципальной услуги		
7.	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100%
10.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

На бланке
образовательной
организации

_____,
(инициалы, фамилия заявителя)
Адрес: _____

Информация о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ о зачислении

(Ф.И.О. ребенка)

сообщаем, что он (она) зачислен (-а) в _____ класс,

(дата и номер издания приказа о зачислении в образовательную организацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

На бланке образовательной
организации

_____,
(инициалы, фамилия заявителя)

Адрес: _____

Информация о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ о зачислении

(Ф.И.О. ребенка)

сообщаем, что он (она) не может быть зачислен (а) в _____ класс,

(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)