**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Зачисление в образовательное учреждение**»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п.Любытино (далее – МАОУ СОШ п.Любытино ) по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Регламент), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образовательного учреждения (далее – МАОУ СОШ п.Любытино ) и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими лицами, при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги школавзаимодействует с образовательными учреждениями, комитетом образования Любытинского муниципального района.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, подлежащих обучению на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающие на территории Любытинского муниципального района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательное учреждение».

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

Муниципальную услугу предоставляет:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Любытино

Почтовый адрес:

174760 Новгородская обл. р.п. Любытино ул.Советов д.9

График (режим) приема заинтересованных лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник –пятница | 8.00-16.00, без перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной |

 Телефон(факс) 8 (816-68) 61-266

Адрес электронной почты (E-mail): avtlyubsch@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта www5307slub.edusite.ru

 При предоставлении муниципальной услуги МОУ взаимодействуют с комитетом образования Любытинского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

|  |
| --- |
|  2.3.1. приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования |
|  2.3.2. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента. |

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – 1 (один) рабочий день.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.07.2007 г. №194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000г.);

- Постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 11.01.2009 № 1 «Об утверждении Положения о порядке приема обучающихся и воспитанников в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района»;

- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Любытино.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения школой вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в школу заявителем представляются следующие документы:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

**-** медицинская карта ребенка;

- копия свидетельства о рождении (для зачисления в 1 класс);

- справка о месте жительства (копия паспорта родителя с указанием места регистрации)

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и выписка психолого-медико-педагогического консилиума с заключением о готовности ребенка к обучению (если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев);

- заявление несовершеннолетнего (для зачисления в 10 класс (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10 класс)

- копия паспорта несовершеннолетнего (для зачисления в 10 класс)

- личное дело обучающегося (кроме зачисления в 1 класс), в случае отсутствия личного дела школа самостоятельно выявляет уровень подготовки;

2.6.3. Копии документов, указанные в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

 2.6.4. Подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

2.6.5. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в МАОУ СОШ п.Любытино либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием официального сайта.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

В приеме документов может быть отказано, в случае если они не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) комитет образования Любытинского муниципального района, расположенный по адресу: 174760, п. Любытино, ул. Советов, д.29, каб.11, вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте в индивидуальном порядке.

- отсутствие свободных мест в школе в случае, если заявитель не проживает на территории микрорайона школы.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении** **муниципальной услуги** составляет 20 (двадцать) минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги** составляет 1 (один) рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

 2.12.1. В помещениях МАОУ СОШ п.Любытино, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

 2.12.2. На информационных стендах, на сайте МАОУ СОШ п.Любытино размещаются следующие информационные материалы:

текст Регламента;

перечень, формы и образцы документов для заполнения.

2.12.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

 2.12.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления руководителю образовательного учреждения в электронном виде;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

2.14.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем МАОУ СОШ п.Любытино и заместителями директора.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудником школы при личном обращении;

- с использование средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.14.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения школы.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники школы обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету школы;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о зачислении в школу;

- информирование заявителей о зачислении в школу;

- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении №](#_Приложение_№_3) 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем комплекта документов.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Сотрудник школы регистрирует заявление в журнале входящих документов

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник школы:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- в случае непредоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю.

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнал входящих документов.

- если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, сотрудник школы в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается директором школыили лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

- сотрудник школы скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.2.1.3. Для получения услуги в электронном виде заявителю необходимо:

- зайти на сайт МАОУ СОШ п.Любытино www5307slub.edusite.ru

- выбрать раздел «Муниципальные услуги»;

- выбрать из появившегося списка настоящий регламент;

- для изучения текста Административного регламента, открыть ссылку «Регламент».

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении услуги и текстом Административного регламента.

3.2.1.4. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений необходимых для получения муниципальной услуги.

на данном этапе заявителю необходимо:

- выполнить процедуры указанные в пункте 3.2. настоящего Административного регламента;

- выбрать ссылку «Образцы документов»;

- скопировать, заполнить документы и распечатать их.

Заявитель может отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в МАОУ СОШ п.Любытино лично.

3.2.2. В процессе перехода на предоставление услуги в электронном виде, для регламентирования в настоящий Административный регламент будут внесены дополнения и изменения.

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

- сотрудник школы в течение одного рабочего дня со дня получения документов от Заявителя представляет пакет документов на рассмотрение администрации школы.

- Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией школы не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

**3.4. Принятие решения о зачислении в школу.**

3.4.1. Основанием для начала действия является соответствие представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

– директор школы течение одного рабочего дня в случае обращения заявителя в течение учебного года, либо не позднее 30 августа издает приказ о зачислении в школу.

**3.5. Информирование заявителей о зачислении в школу.**

3.5.1. Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в школу.

- сотрудник школы в течение рабочего дня после издания приказа о зачислении в школу уведомляет Заявителя о зачислении в школу устно по телефону либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением.

3.5.2. Информация о зачислении в течение 1 рабочего дня размещается на официальном сайте школы.

**3.6. Оформление отказа в предоставлении Услуги.**

В случаях, установленных в п.2.4 настоящего Административного регламента, администрация школы подготавливает в течение одного рабочего дня письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с директором школы.

 Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования Заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль деятельности МАОУ СОШ п.Любытино по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает комитет образования Любытинского муниципального района (далее – комитет образования).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист комитета образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – специалист комитета образования).

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента образования и образовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы комитета образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории Любытинского муниципального района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты МАОУ СОШ п.Любытино , ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес комитета образования Любытинского муниципального района (адрес и режим работы комитета образования в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

 В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений комитета образования или должностных лиц, председатель комитета образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

 5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Комитет образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, начальник департамента образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в комитет образования.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.12. В случае поступления в комитет образования жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих комитета образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие комитета образования в судебном порядке.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

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

 (наименование учреждения)

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

 (Фамилия И.О. директора)

 Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место фактического проживания:

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

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

 Телефон:

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения) в\_\_\_\_\_ класс.

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. ***(При приеме в 1-й класс не заполняется).***

С Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

**(наименование учреждения)**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка…ФИО) в целях осуществления образовательного процесса, а также на их передачу третьему лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, сведения о составе семьи, социальное положение, свидетельство о рождении, паспортные данные, место работы, должность, домашний и мобильный телефон.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период обучения.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

 (подпись)

**Приложение № 2 к административному регламенту**

Директору

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

 (наименование учреждения)

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

 (Фамилия И.О. директора)

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

 (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место фактического проживания:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня в 10 класс.

Профиль обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

Приложение:

1. аттестат об основном общем образовании (подлинник).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

 (подпись)

**Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Оформление отказа в предоставлении Услуги в течение 3 дней

Прием и регистрация документов для получения муниципальной Услуги

в течение 30 минут

Рассмотрение представленных документов администрацией школы в течение 1 дня

обращение Заявителя в школу

издание приказа о зачислении в школу в течение 1 дня (до 30 августа текущего года)

информирование Заявителя о зачислении в школу в течение 1 дня

Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги

Приложение № 4

**Место нахождения комитета образования Любытинского муниципального района:**

р.п. Любытино, ул. Советов, 29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, 29.

2.2.2**.** График (режим) работы комитета образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник –пятница | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

2.2.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета образования: 8 (816-68) 61-463;

Телефон ответственного специалист : 8 (816-68) 61-309.

2.2.4. Адрес интернет-сайта: komitet.lubitinskiy.okpmo.nov.ru

Адрес электронной почты**:** komlub2@yandex.ru