Утвержден

Постановление Администрации Железногорского района

Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (ПРОЕКТ)**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга), Управлением образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области (далее – Управление), образовательными учреждениями Железногорского района Курской области (далее – Учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области), Учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Управления и Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация об Услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.2.Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.3.Публичное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального района «Железногорский район» Курской области (http://zhel.rkursk/ru),на официальном сайте Управления образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области (http://www.gel-rono.ru), на официальных сайтах Учреждений; на информационных стендах Управления и Учреждений.

1.4.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципального района «Железногорский район» Курской области, Управления, Учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления и Учреждений, график работы Управления и Учреждений (приложения № 1);

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления Услуги;

-текст настоящего Регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

-формы документов для заполнения;

-порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

-документы, предоставляемые по завершению предоставления Услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления и Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Управления / Учреждения;

-другая необходимая информация.

1.3.5. На информационных стендах Управления и Учреждений размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления и Учреждений, график работы Управления и Учреждений;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления Услуги;

-текст настоящего Регламента с приложениями;

-порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

-сведения о результатах предоставления Услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления/Учреждения, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц Управления/Учреждения;

-другая необходимая информация.

1.3.6.Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7.Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется должностными лицами Управления и Учреждений, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.8.Для получения информации о порядке предоставления Услуги граждане вправе обращаться в Управление и Учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.3.9.Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Управления/Учреждений, ответственными за предоставление Услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Управления и Учреждений, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления и/или Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления и/или Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Управления или Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления или Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.10.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

1.3.11.Информация о местонахождении и графиках работы Управления и Учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Управления/Учреждений, адреса электронной почты Управления и Учреждений представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательное учреждение

**2.2.Наименование органа местного самоуправления и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1.Услугу предоставляют:

-Управление образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области;

-образовательные учреждения, расположенные на территории Железногорского района Курской области.

2.2.2.Должностные лица Управления и Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, назначаются приказом руководителя Управления и Учреждений.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной Услуги является предоставление Заявителю информации о зачислении в образовательное учреждение.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2.Предоставление Услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения Заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя.

2.4.3.Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. Ответ направляется Заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение (запрос) Заявителя руководителем Управления или Учреждения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 21 января 2009 года, №7);

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред.от 23.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ,06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (ред.28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29 июля 2006 г., №165);

-Федеральный закон от19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст ред. от 20.12.1995 опубликован в издании «Собрание законодательства РФ, 25.12.1995, № 52 ст.5110);

-Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.06.2002, № 22, ст.2031

-Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст.3032);

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

-постановлением Правительства Российской Федерации [от 16 мая 2011 г. N 373](http://www.referent.ru/1/185714?l0) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

-постановлением Правительства Российской Федерации от16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

-приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 мая 2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» ("Российская газета", 16.08.2005, № 179);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования ("Российская газета", 30 января 2009 года, №15) (с последующими изменениями);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» с изменениями;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» с изменениями;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» («Российская газета» от16.10.2013 № 232);

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» («Российская газета» от11.04.2014 №83);

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от11.12.2013,№279);

Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223 от17.12.2008)

-Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденном приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504;

-постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

-постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189"Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 16 марта 2011 г. N 54);

-Закон Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (Курская правда, № 149 от 14.12.2013);

-Закон Курской области от 27.02.2007 № 13-ЗКО "О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Курской области» (принят Курской областной Думой 15.02.2007);

-постановление Администрации Курской области от 22.06.2007 № 124 «Об утверждении порядка организации воспитания и обучения детей-инвалидов на дому в Курской области»;

-постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (ред. от 24.06.2013) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области";

-Положение и локальные акты Управления;

-Уставы и локальные акты Учреждений;

-настоящий Регламент.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для получения Услуги Заявитель представляет:

-оригинал заявления по форме, указанной в Приложении № 2 Регламента и указывает способ получения результатов Услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

-документ, удостоверяющий личность заявителя.

26.2.Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.3.Заявление может быть заполнено от руки или может быть заполнено и распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.4.Для зачисления ребенка в Учреждение Заявитель представляет следующие документы:

-заявление о зачислении ребенка в Учреждение;

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма 3»Регистрация по месту пребывания» или форма 8 «Регистрация по месту жительства», утвержденные приказом ФМС России от 20.09.2007 № 208);

-заключение ПМПК (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные классы корректирующего обучения);

-личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался (для приема в первый класс в течение учебного года, во второй и последующие классы);

-заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка ( в случае если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом);

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом).

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

2.6.6.При приеме на ступень среднего общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.7. Для зачисления ребенка в Учреждение дополнительного образования детей заявитель представляет:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение (приложение №4 к настоящему Регламенту);

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя;

-медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком Учреждения с перечнем профилактических прививок;

--заключение ПМПК (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные классы корректирующего обучения).

2.6.8.Все документы на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.Для предоставления Услуги иных документов не требуется.

**2.8.Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Не допускается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную Услугу, иных муниципальных органов, органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления Услуги нет.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления/Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одно и то же Учреждение, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, 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, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, Управление, или Учреждение, или соответствующему должностному лицу.

2.10.3.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.10.4.Управление или Учреждение или должностное лицо Управления или Учреждения, ответственное за предоставление услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1.Запрос Заявителя о предоставлении Услуги, представленный в Управление/Учреждение почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в течение 3 дней, при личном обращении - в день приема.

2.14.2.Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.Предоставление муниципальной Услуги осуществляется:

- в помещениях здания, в котором находится Управление;

-в помещениях Учреждения.

2.15.2.Места предоставления Услуги должны отвечать следующим требованиям:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления и/или Учреждения;

при оборудовании входов должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление по их заявлению услуги.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-ФИО и должности специалиста Управления или Учреждения;

Информация о днях и времени приема Заявителей;

-времени перерыва на обед.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной Услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления или Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочие места должностных лиц Управления и/или Учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и/или Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

В помещениях для должностных лиц Управления и/или Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, и местах ожидания и приема Заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

2.16.1.Показателем доступности и качества Услуги является обеспечение следующих условий:

– расположенность Управления и Учреждений в зоне доступности;

– доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства Заявителей;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах, сайте Управления / Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Управления и/или Учреждения.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления Услуги:

– своевременность предоставления Услуги;

– достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

– удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Услуги;

-количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления/Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

2.16.3. Показателями качества предоставления Услуги являются:

–соблюдение срока предоставления Услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении Услуги.

2.16.4.На стадии рассмотрения документов получателя Услуги в Управлении и/или Учреждении Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления Услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Управления и/или Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления Услуги.

2.16.5. Предоставление Управлением и/или Учреждением Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных Услуг не предусмотрено.

**2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1.Муниципальная Услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Услуг не предоставляется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной Услуги по телефону, электронной почте или лично в Управлении и/ или Учреждении.

Предоставление муниципальной Услуги в электронном виде предусматривает размещение информации о муниципальной Услуге на Едином портале.

2.17.2.В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий**

**(административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме**

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

3.1.1.Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация письменных обращений от Заявителя (устные обращения не регистрируются);

-рассмотрение письменного обращения;

-предоставление результатов Услуги или отказ в предоставлении Услуги.

3.1.2.Порядок предоставления Услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", включает в себя следующие действия (административные процедуры):

-предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге;

-подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запроса и документов;

-получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

-получение Заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

Блок-схемы предоставления Услуги представлены в [приложении № 3](consultantplus://offline/ref=2D578D642EE59A83478E18BF4B57BD437E39FE0A67C21221662AAA9083F0F95648982AA5AD615FFEOCR4N) к Регламенту.

**3.2.Прием и регистрация письменных обращений от Заявителя**

3.2.1.Основанием для начала процедуры является:

-личное обращение Заявителя по вопросу предоставления информации о зачислении в образовательное учреждение;

-обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Управление/ Учреждение по вопросу предоставления информации о зачислении в образовательное учреждение.

При обращении Заявителя, предоставляющего письменный запрос, должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, получает запрос Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу Управления/Учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) Заявителя в день обращения.

3.2.2.Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги:

-проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-проверяет правильность заполнения Заявления;

-регистрирует письменное обращение Заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.2.3.При выявлении неправильности заполнения Заявления, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, уведомляет Заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.4.После регистрации обращения должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, передает его на рассмотрение руководителю Управления/Учреждения (в его отсутствие – его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5.Результатом исполнения процедуры является прием документов от Заявителя, регистрация в установленном порядке Заявления (обращения) и его передача руководителю Управления/Учреждения.

3.2.6.Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3.Рассмотрение письменного обращения**

3.3.1.Основанием для начала процедуры по рассмотрению письменного обращения является получение руководителем Управления и/или Учреждения зарегистрированного заявления.

3.3.2.Руководитель Управления/ Учреждения назначает должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за рассмотрение заявления, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, осуществляет поиск запрашиваемой информации. Готовит проект ответа на письменное обращение, представляет на подпись руководителю Управления/Учреждения.

3.3.3.Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия являются должностные лица Управления/Учреждения, ответственные за предоставление Услуги.

3.3.4.Критерием принятия решения является подготовленный ответ Заявителю.

3.3.5.Результатом действия является подписание руководителем Управления/ Учреждения (заместителем руководителя) ответа на письменное обращение Заявителя.

Максимальный срок исполнения действия – не более 26 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.6.Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

**3.4.Предоставление результатов муниципальной услуги или**

**отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала процедуры является поступление подписанного руководителем Управления/Учреждения ответа.

3.4.2.После подписания ответ регистрируется и направляется Заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.3.Критерии принятия решений по данной процедуре является предоставление ответа Заявителю.

3.4.4.Результатом исполнения действия является направление официального ответа, содержащего информацию о зачислении в образовательное учреждение.

3.4.5.Фиксация результата действия производится в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления/Учреждения.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждений, ответственных за предоставление услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Курской области и Железногорского района Курской области.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением/ Учреждениями Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления/Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги Управлением образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области.

4.2.3.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления/Учреждений, принятые или осуществленные в ходе предоставления Услуги.

4.2.4.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3.Ответственность должностных лиц Управления/Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Управления/Учреждения, ответственные за предоставление Услуг, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление/Учреждения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в вышестоящие органы муниципальной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления/Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления/Учреждения**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления/Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления/Учреждения и должностных лиц Управления/Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, при предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Управления/Учреждения и должностных лиц Управления/Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, при предоставлении Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Железногорского района Курской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Железногорского района Курской области для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Железногорского района Курской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Железногорского района Курской области;

7) отказ Управления/Учреждения, должностных лиц Управления/Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление/Учреждение, предоставляющее Услугу.

5.3.2.В Управлении/Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

случае если жалоба подана Заявителем в Управление/Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

5.3.3.В случае если в компетенцию Управления/Учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление/Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на решения и действия (бездействие) Управления/Учреждения и должностных лиц Управления/Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, при предоставлении Услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Управление/Учреждение;

-по почте по адресу Управления/Учреждения;

-на личном приеме руководителя Управления/Учреждения, Главы Желеногорского района Курской области, его заместителей, в ведении которого находится Управление образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области, образовательные организации.

В электронном виде жалоба подается Заявителем посредством:

-официального сайта Управления/Учреждения, официального сайта или официального сайта Управления образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области (htpps://sites.google.com/site/gelrnroo), Администрации Железногорского района Курской области (http://zhel.rkursk/ru),) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http//gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг Курской области (http//pgu.rkursk.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Управления/Учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Управлением/Учреждением, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление Услуги.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в Управление/Учреждение жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги подлежит рассмотрению руководителем Управления/Учреждения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении/Учреждении, а в случае обжалования отказа Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, 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.

**5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы Управление/Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем Управления/Учреждения, предоставляющего Услугу.

5.7.2.Учреждение 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.

5.7.3.Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления/Учреждения, ответственного за предоставление Услуги, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

**5.8.Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

.В случае если обжалуется решение руководителя Управления/Учреждения, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

**5.10.Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах Управления/Учреждения в месте предоставления Услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления/Учреждения, Администрации Железногорского района Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение №1

к Регламенту предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация о местонахождении и графиках работы Управления/Учреждений, справочных телефонах,**

**адресах официальных сайтов электронной почты Управления/Учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Управления** | **ФИО руководителя** | **Адрес** | **Телефон** | **Адрес электронной почты и сайта Управления** | **Режим работы Управления** |
| **1** | Управление образования, по делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района Курской области | Рудакова Екатерина Александровна | 307170, Курская область, г. Железногорский район, ул. 21 Партсъезда. д. 17 | 8(47148)21268 | e-mail: [upravobr-gel-170@mail.ru](mailto:upravobr-gel-170@mail.ru)  http://www.gel-rono.ru | Начало работы: 8.00  Окончание работы: 17.00  Перерыв: 13.00-14.00  Выходные дни:  суббота  воскресенье |

**Образовательные организации:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Учреждения | ФИО руководителя | | Адрес Учреждения | Телефон | Адрес электронной почты и сайта Учреждения | Режим работы Учреждения |
| 1 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Басовская основная общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Лунина Валентина Витальевна | | 307162, Курская область, Железногорский район, д.Басово | 8(47148)7-54-38 | e-mail: [jeleznogorsk584@mail.ru](mailto:jeleznogorsk584@mail.ru)  http://[www.gel-bas.ru](http://www.gel-bas.ru) | ежедневно с 8.30 до 16.00  выходные дни: суббота  воскресенье |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Веретенинская основная общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Козловская Валентина Викторовна | | 307156, Курская область, Железногорский район, с. Веретенино, ул. Пролетарская, д. 5 | 8(47148)7-23-72 | http://www.gel-ver.ru  e-mail: vereteninoo@yandex.ru | ежедневно с 8.30 до 15.00  выходные дни: суббота  воскресенье |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кармановская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Соколов Владимир Александрович | | 307151, Курская область, Железногорский район, с. Карманово | 8(47148)7-59-94 | e-mail:karmanovo777@yandex.ru  / http://www.gel-kar.ru | ежедневно с 8.00 до 17.00,  выходные дни: суббота  воскресенье |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клишинская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Кашина Тамара Дмитриевна | | Курская область, Железногорский район, д. Клишино | (47148)755-22 | e-mail: [klishino592@mail.ru](mailto:klishino592@mail.ru)  http://www.gel-klish.ru | ежедневно с 8.30 до 17.00  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Курбакинская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Мархин Иван Дмитриевич | | 307147, Курская область, Железногорский район, п. Магнитный, ул. Школьная, д. 3 | 8(47148)7-28-09 | e-mail: [geleznogorsk573@mail.ru](mailto:geleznogorsk573@mail.ru)  http://www.gel-kur.ru | ежедневно с 8.00 до 16.30,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Копенская основная общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Жуков Владимир Васильевич | | 307164, Курская область, Железногорский район, д. Копенки | 8(47148)7-14-96 | e-mail: [geleznogorsk582@mail.ru](mailto:geleznogorsk582@mail.ru)  http://www.gel-kop.ru | ежедневно с 8.30 до 15.00,  суббота, воскресенье – выходные дни |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Касатова Наталья Анатольевна | | 307150, Курская область, Железногорский район, сл. Михайловка, Петровская площадь, д. 11 | (47148)7-14-47 | e-mail: [geleznogorsk608@mail.ru](mailto:geleznogorsk608@mail.ru)  http://www.gel-mih.ru | ежедневно с 8.00 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новоандросовская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Кожина Анна Сергеевна | | 307160, Курская область, Железногорский район,  п. Новоандросово | (47148)7-83-37 | e-mail:androsovoschoole@mail.ru  http://www.gel-nov.ru | ежедневно с 8.30 до 16.30,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 9 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнеждановская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Аникеева Нина Ивановна | | 307143, Курская область, Железногорский район, д. Верхнее Жданово, д. 76 | (47148)7-54-21 | e-mail: [jeleznogorsk605@mail.ru](mailto:jeleznogorsk605@mail.ru)  http://www.gel-nij.ru | ежедневно с 8.30 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Разветьевская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Биленко Нина Тернтьевна | | 307142, Курская обл., Железногорский район, п. Тепличный | (47148)7-56-10 | e-mail: [razveye@yandex.ru](mailto:razveye@yandex.ru)  http://www.gel-raz.ru | ежедневно с 8.30 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рышковская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Таринова Галина Ивановна | | 307153, Курская область, Железногорский район, с. Рышково | (47148)7-32-18 | e-mail: [jeleznogorsk610@mail.ru](mailto:jeleznogorsk610@mail.ru)  http://www.gel-rush.ru | ежедневно с 8.30 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Студенокская средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Звягинцев Олег Николаевич | | 307148, Курская область, Железногорский район, д. Студенок,  ул. Советская, д.11 | 8(47148)5-66-09 | e-mail: [studenok-school@mail.ru](mailto:studenok-school@mail.ru)  http://www.gel-stud.ru | ежедневно с 8.30 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Баркова Елена Ивановна | | 307155,  Курская область,  Железногорский район, с. Троицкое | 8(47148)722-36 | e-mail: [troitskoe@yandex.ru](mailto:troitskoe@yandex.ru)  http://www.gel-troi.ru | ежедневно с 8.00 до 16.00,  суббота, воскресенье -выходные дни |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Трояновская основная общеобразовательная школа Железногорского района Курской области» | Ольховская Людмила Петровна | | 307140, Курская область, Железногорский район, с. Трояново | (47137)2-41-90  (47137)2-17-48 | e-mail: [mou-troyanovo@yandex.ru](mailto:mou-troyanovo@yandex.ru)  http://trojanovo.obr46.ru/ | ежедневно с 8.30 до 16.00  ,  суббота, воскресенье – выходные дни |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад» Железногорского района Курской области | Микерина Лилия Алексеевна | | 307150, Курская область, Железногорский район, сл. Михайловка, Петровская площадь, | (47148)7-14-69 | e-mail: [mids.mikerina@yandex.ru](mailto:mids.mikerina@yandex.ru)  http://site-mids.umi.ru/ | ежедневно с 8.00 до 18.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 16 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоандросовский детский сад» Железногорского района Курской области | Есауленко Ольга Александровна | | 307160, Курская область, Железногорский район, п. Новоандросово | (47152)2-18-69 (47152)2-61-51 | e-mail: esaulenko.o.a@mail.ru  http://mkdou.ucoz.con | ежедневно с 8.00 до 18.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 17 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рышковский детский сад» Железногорского района Курской области | Ковалева Тамара Михайловна | | 307153, Курская область, Железногорский район, с. Рышково | (47148)7-32-82 | <http://sites/google.com/site/dsrysh/>  http://kikfofioe.ucoz.net | ежедневно с 8.00 до 18.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 18 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Разветьевский детский сад» Железногорского района Курской области | Савельева Светлана Викторовна | | 307142, Курская область, Железногорский район, п. Тепличный |  | http://[www.gel-dsrazv.ru](http://www.gel-dsrazv.ru)  e-mail:  madam.michalkova2014@yandex.ru | ежедневно с 8.00 до 18.00,  без перерыва,  суббота, воскресенье – выходные дни |
| 19 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Студенокский детский сад» Железногорского района Курской области | Свекольникова Татьяна Александровна | | 307148, Курская область, Железногорский район, п. Студенок | (47148)5-66-02 | http://gel-dsstud.ru/ | ежедневно с 8.00 до 18.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 20 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Магнитный» Железногорского района Курской области | Рулева Светлана Алексеевна | | 307147, Курская область, Железногорский район, п. Магнитный | (47148)7-29-11 | e-mail: [rulevas@inbox.ru](mailto:rulevas@inbox.ru)  http://www.gel-dsmag.ru | ежедневно с 8.00 до 18.00,  суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 21 | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Железногорского района Курской области | | Ильина Юлия Александровна | 307148, Курская область, Железногорский район, д. Студенок, ул. Советская, д. 11 |  | e-mail: ikrestopova@vail.ru | ежедневно с 8.00-17.00  перерыв: 13.00-14.00  суббота, воскресенье – выходные дни |

Приложение №2

к Регламенту предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»»

**Образец заявления**

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

(наименование Учреждения)

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

(Ф.И.О. директора Учреждения)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)*

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

*(Ф.И.О. представителя юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес физического лица)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Железногорского района Курской области

**Прошу предоставить** *(нужное отметить в квадрате):*

* Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
* информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего образования
* Информацию об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования
* Информацию об организации общедоступного и бесплатного среднего общего образования
* Информацию об организации дополнительного образования детей

**Документы прошу** *(нужное отметить в квадрате)*

* вручить лично
* направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Даю согласие** на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_(подпись).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

*(дата подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)*

Примечания\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\*ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Железногорского района Курской области

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Регистрационный номер\_\_\_\_\_ Директору Муниципального казенного

общеобразовательного учреждения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

От родителя (законного представителя),

(ненужное зачеркнуть),

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_класс.

Дата рождения ребёнка «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОЗНАКОМЛЕН(а) с основными документами МКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся), с телефоном органа управления образования для получения информации о наличии вакантных мест в других образовательных учреждениях..

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

ДАЮ СОГЛАСИЕ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):**

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Законный представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (РЕГ. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
2. Копия паспорта заявителя;
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания);
4. Медицинская карта ребёнка;
5. Другие документы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: (школа), 8 47148 21268 (УО)

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, ФИО)

Приложение №4

к Регламенту предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Прием и регистрация письменного обращения

Рассмотрение письменного обращения

Информирование заявителя о результатах предоставления услуги

Отказ в предоставлении услуги