УТВЕЖДЕН

постановлением Администрации

Батецкого муниципального района

от 18.01.2016 № 11

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«О зачислении в образовательную организацию»

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении Комитета образования Администрации Батецкого муниципального района(далее муниципальные образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями являются законные представители получателей муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области или на основании доверенности (далее – представители).

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций и структурных подразделений органов местного самоуправления, отдела государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области» в Батецком районе (далее – МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее должностное лицо);

посредством размещения:

на информационных стендах, расположенных в МФЦ по адресу: Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, 39 А;

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в электронном виде;

на официальных страницах Комитета образования Администрации Батецкого района(далее – Комитет): http://www.batetsky.ru/scool/;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных услуг Новгородской области": http://pgu.novreg.ru/web/guest/main;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

на официальном сайте МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru/services/>.

В рамках информирования и оказания муниципальной услуги функционирует единая федеральная межведомственная система учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам в Новгородской области (далее РИС «Зачисление в ОО).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальной странице Комитета образования Администрации Батецкого муниципального района (далее Комитет), сайтах муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Время приёма заявителей;

Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Места расположения, график(режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, Комитета и МФЦ.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. Зачисление в образовательную организацию.

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

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении №1 к административному регламенту*.*

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного федерального закона.

***2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые возможно для предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. МФЦ – в части приёма и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственным этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

***2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:***

зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

***2.5. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Полномочия по исполнению муниципальной услуги  
осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных  
мест в муниципальной образовательной организации.

2.5.2.Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в  
муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов  
считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5.3.Зачисление в муниципальную образовательную организацию  
оформляется распорядительным актом муниципальной образовательной  
организации в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.5.4.Прием заявлений в первый класс муниципальной  
образовательной организации начинается не позднее 1 февраля до момента  
заполнения свободных мест.

2.5.5.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению  
муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня подачи заявления и  
документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного  
регламента. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в муниципальную образовательную организацию.

2.5.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

***2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Обутверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»9;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014  
№ 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых  
органами исполнительной власти области, территориальными  
государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка;

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

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители  
предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются  
на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе  
на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.4. При приеме в муниципальную образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.7.5. При приеме в 10 классы для обучающихся с умственной отсталостью представляется свидетельство об обучении.

2.7.6.Заявители, прибывшие в связи с переводом из других  
образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в  
текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими  
отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью  
исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им  
лица).

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

2.7.8.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальных образовательных организациях на время обучения ребенка.

2.7.9.Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.10.Требование предоставления других документов в качестве  
основания для приема детей в муниципальную образовательную  
организацию не допускается.

2.7.11.Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.12.Документы, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.6 предоставляются в муниципальную образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.7.13.Заявление предоставляется:

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.14. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается. Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

***2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется.

***2.9.Указание на запрет требовать от заявителя***

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальную образовательную организацию по собственной инициативе.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной  
услуги***

2.10.1.Основаниями для отказа в приеме заявления является представление неправильно оформленного и (или) неправильно заполненного заявления, имеющего подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.6 настоящего административного регламента.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В случае отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную образовательную организацию обращаются в Комитет.

***2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальными образовательными организациями***

2.12.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Муниципальными образовательными организациями выдаются документы:

об образовании - аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании;

об обучении - свидетельство об обучении. Свидетельство об обучении выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отстало­сти), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обу­чавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги***

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

***2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги***

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.14.2.Срок ожидания очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

***2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.15.1.Документы для зачисления в муниципальную образовательную  
организацию принимаются от заявителей круглогодично.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется******услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги***

2.16.1.Помещения, предназначенные для предоставления  
муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами  
пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими  
указателями.

2.16.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-  
эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к  
персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.  
СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления  
заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными  
стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.16.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и  
обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и  
канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными  
табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием

графика работы.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается, помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными

физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

***2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг***

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.7.12 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствие с подпунктом 1.3. настоящего административного регламента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет (или МФЦ) за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в муниципальную образовательную организацию( или МФЦ) заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

Если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации или МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в Комитет.

***2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;

рассмотрение заявления и представленных документов;

зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.1.1 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

***3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя***

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию или (МФЦ) с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
2. Днем обращения считается дата получения документов;

3.2.3.Муниципальная образовательная организация с целью  
проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на  
информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»,  
в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию  
о количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля.

3.2.4. Должностное лицо муниципальной образовательной  
организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы исполнены не карандашом;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

1. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Должностное лицо муниципальной образовательной  
организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

3.2.9. Заявители должны быть ознакомлены с уставом, с лицензией на  
осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о  
государственной аккредитации, с образовательными программами и другими  
документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности в муниципальной образовательной  
организации, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, ее уставом в случае личного обращения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

3.2.10. Должностное лицо оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

фамилии и инициалов принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

контактного телефона.

1. В случае обращения заявителя по почте или по электронной форме должностное лицо уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.
2. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.
3. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

***3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные должностному лицу.
2. Должностное лицо рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в муниципальной образовательной организации.
3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в муниципальной образовательной организации руководитель готовит приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию.
4. При наличии оснований, установленных подпунктами 2.10.2, 2.11.2 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.3.5. Распорядительные акты муниципальной образовательной  
организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном  
стенде муниципальной образовательной организации в день их издания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие  
решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению  
заявления и документов заявителя не должен превышать шести рабочих дней.

***3.4. Зачисление в муниципальную образовательную организацию***

3.4.1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию  
оформляется приказом.

3.4.2. Приказы муниципальной образовательной организации о  
зачислении детей размещаются на информационном стенде(сайте) муниципальной образовательной организации в день их издания.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальных образовательных организаций, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за деятельностью председателя Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального района.

***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***

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципального образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в  
ходе исполнения муниципальной услуги***

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц;

обращений по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

***5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц***

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

***5.2.Предмет жалобы***

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.3.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при

личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.3.3.Жалоба в письменной форме может быть также направлена по  
почте.

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

5.3.4.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем  
посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

5.3.5.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.3.7.Жалоба рассматривается председателем Комитета либо  
уполномоченным им лицом.

**5*.4. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

***5.6. Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1.Порезультатам рассмотрения жалобы Комитет принимает  
одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3.Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих  
случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5.Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения  
жалобы**

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***5.8. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.9. Право заявителя на получение информации и документов,******необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы***

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Общая информация о Комитете образования**

**Администрации Батецкого муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 175000, Новгородская область,  п. Батецкий, ул. Советская, 39 А |
| Фактический адрес месторасположения | 175000, Новгородская область,  п. Батецкий, ул. Советская, 39 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [gkomobr@mail.ru](mailto:gkomobr@mail.ru) |
| Телефон для справок | 88166122111 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88166122111 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.batetsky.ru/scool/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Лариса Борисовна Фёдорова – председатель Комитета образования |

**График работы Комитета образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 – 17.00  обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00  обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00  обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00  обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00  обед с 13.00 до 14.00 | с 14.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование образовательной организации  (в соответствии с Уставом) | Сокращенное наименование образовательно­го учреждения (в соответствии с Уставом) | Юридический адрес | Контактные телефоны  e-mail об­разовательного учреждения |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Батецкий» | МАОУ  «Средняя школа п. Батецкий» | 175000 Новгородская область  п. Батецкий  ул. Первомайская  д. 24 А | 8(81661)22395  AVN22062@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Мойка» | МАОУ  «Средняя школа д. Мойка» | 175012 Новгородская область  д. Мойка  ул. Ветеранов  д 6 | 88166124489  eguk@mail.ru |
|  | Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа  д. Мойка» | Филиал МАОУ «Средняя школа д. Мойка» | 175010  Новгородская область  д. Вольная Горка д. 78 | 88166123353  school7071@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа  д. Городня» | МАОУ «Основная школа д.Городня» | 175006  Новгородская область д.Городня ул. Юбилейная  д. 9 | 88166128215  w-\_75@ mail.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа  д. Новое Овсино им. Героя Советского Союза Георгия Туруханова" | МАОУ «Основная школа д. Новое Овсино» | 175009  Новгородская область д.Новое Овсино  ул. Школьная  д. 4 | 88166127218 shkolaovsino@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Батецкий» | МАДОУ  детский сад  п. Батецкий | 175000 Новгородская область п. Батецкий ул. Первомайская д.26 | 88166122393 anna\_madou@mail.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Городня» | МАДОУ  детский сад  д. Городня | 175006 Новгородская область  п. Батецкий ул. Юбилейная д.23 | 88166128252  det.gorodnya@ yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Новое Овсино» | МАДОУ «Детский сад  д. Н. Овсино» | 175009  Новгородская область д.Новое Овсино ул.Совхозная  д. 8 | 88166127217 madou\_ovsino@  mail.ru |
|  | Муниципальное авто-номное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Мойка» | МАДОУ «Детский сад д. Мойка» | 175012 Новгородская область д. Мойка ул. Ветеранов д 8 | 88166124479 lhromenko@  mail.ru |
|  | Муниципальное авто-номное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад д. Вольная Горка» | МАДОУ  детский сад № 6 д. Вольная Горка | 175010  Новгородская область д. Вольная Горка  д. 82 | 88166123313 V.gorka@mail.ru |
|  | Муниципальное авто-номное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования п. Батецкий» | МАОУДО «ЦДО» | 175000 Новгородская область п. Батецкий  ул. Первомайская  д. 24 | 88166122075 |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг Новгородской области» в Батецком районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 А |
| Фактический адрес месторасположения | 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc-bat@mail.ru |
| Телефон для справок | 89210202795 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://mfc53.novreg.ru> /services/. |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 |
| Вторник | 8.30 – 17.30 |
| Среда | 8.30 – 17.30 |
| Четверг | 8.30 – 20.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в класс общеобразовательной организации по основному списку:

МАОУ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт (свидетельство о рождении): серия № выдан(о) (кем, дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование дошкольной образовательной организации, из которой прибыл ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о заявителе услуги:**

Законный представитель ребенка:

Фамилия имя отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Документ, на основании которого действует законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель с Уставом организации, свидетельством об аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности ознакомлен(а):

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель согласен на обработку его персональных данных, согласен на обработку персональных данных ребенка в целях сбора, хранения, уточнения (обновления, изменения) персональных данных в течение периода обучения в общеобразовательной организаци

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. заявителя) | (личная подпись заявителя) |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**Я,**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа)

зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Законный представитель)

**действующий(щая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Свидетельство о рождении**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес регистрации**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Несовершеннолетний)

**даю согласие Оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на обработку,** а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение, блокирование, **на передачу** для обработки уполномоченномуОператором лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием автоматизированной информационной системы «Зачисление в ОО», следующих персональных данных:

* Фамилия, имя, отчество Заявителя;
* Данные удостоверяющего документа Заявителя;
* Номер контактного телефона Заявителя;
* Адрес электронной почты (e-mail) Заявителя;
* Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол Несовершеннолетнего;
* Данные удостоверяющего документа Несовершеннолетнего;
* Адрес регистрации Несовершеннолетнего
* Данные личного дела Несовершеннолетнего.

**Цель обработки:** Обеспечение процесса подачи заявления и зачисления Несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию. Взаимодействие Законного представителя и Оператора в электронном виде. Информирование Законного представителя о результатах рассмотрения поданного заявления. Ведение личных дел учащихся образовательной организации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Заявитель осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен им в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

ФИО Законного представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Расписка**

**о приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу или отделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области» в Батецком районе)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: 2841000010000003618).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение

Зачисление в организацию