 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Вадинского

района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги отдела образования администрации

Вадинского района «Прием заявлений и

зачисление в организации, осуществляющие

образовательную деятельность по

образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования»

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги отдела образования администрации Вадинского района «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент отдела образования администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при приеме заявлений и зачислении в образовательные организации Вадинского района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Вадинского района Пензенской области, (далее - организации) и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в организациях, оказывающих муниципальную услугу: посредством размещения данной информации на информационных стендах, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, с использованием средств массовой информации, - посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Требования к информационным стендам установлены пунктом 2.17 административного регламента;

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте отдела образования администрации Вадинского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rvadinsk.pnzreg.ru/Modernizaciya_municipalnogo_upravleniya>; <http://vadroo-8.edu-penza.ru/documents>, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.4. В МФЦ с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

1.3.6. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

1.3.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением [1](#sub_1200) к административному регламенту.

1.3.10. На Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

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

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.11. На информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Вадинского района;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта отдела образования, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем  
каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела образования и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов отдела образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 административного регламента, размещается на информационных стендах отдела образования, МФЦ, на официальном сайте отдела образования, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах отдела образования, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте отдела образования.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и отделом образования.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.17 административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют  образовательные организации, расположенные на территории Вадинского района Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, расположенную на территории Вадинского района, или отказ в зачислении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации (далее - заявление).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах отдела образования, МФЦ, на официальном сайте отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Отдел образования, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах отдела образования, на официальном сайте отдела образования, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документы, удостоверяющие личность заявителя;

2.6.3. документы, удостоверяющие личность законных представителей заявителя;

2.6.4. документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.  
 Родители (законные представители) детей, являющихся 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.  
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОООД на время обучения ребенка. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей)детей.   
 2.6.6. При приеме в ОООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательные организации не допускается.  
 2.6.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.  
 2.6.8. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области.  
 2.6.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.  
 2.6.10. Зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, оформляется правовым актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. Документы, необходимые 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, не предусмотрены.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу отдела образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством почтовой связи по адресу отдела образования;

в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у отдела образования заключено соглашение о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.10.1. Несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

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

2.15. Здания, в котором располагаются помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ должны соответствовать 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах отдела образования, МФЦ размещается информация, указанная в пункте 1.5 административного регламента.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях отдела образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в котором осуществляется предоставление услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;

2.23.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, должностного лица отдела образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отдел образования, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в отдел образования, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - документы).

3.3. При обращении заявителя в отдел образования, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с заявлением, специалисты устанавливают его личность и принимают документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в отдел образования, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляются в установленном порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту отдела образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.12. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект правового акта о зачислении в образовательную организацию.

3.13. Проект правового акта о зачислении в образовательную организацию оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.14. Подготовленный ответственным исполнителем проект представляется подписания директору образовательной организации.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, указанных в [пункте](#P188) 2.10 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе, с указанием причин отказа и представляет на подпись директору образовательной организации.

3.16. Подготовленный проект правового акта о зачислении в образовательную организацию, либо проект уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию направляется на подпись директору образовательной организации.

3.17. Подписанные правовые акты о зачислении в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируется в установленном порядке.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 3.11 настоящего административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанный

правовой акт о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию, согласно приложению 2.

3.21. Способ фиксации - присвоение регистрационного номера

правовому акту о зачислении в образовательную организацию, либо уведомлению об отказе в зачислении в образовательную организацию.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- правовой акт о зачислении в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.23. Ответственный исполнитель, в течение одного рабочего дня со дня подписания правового акта о зачислении в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в образовательные организации;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел образования, образовательные организации, обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания документов.

3.26. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способ фиксации - расписка заявителя в получении документов или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении документов посредством почтового отправления.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.29. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Срок выполнения данного действия не более 30 минут.

3.31. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в отдел образования осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.32. Специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документов в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в отдел образования.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, отдел образования обеспечивает передачу документов в МФЦ, для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента.

3.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.35. В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел образования, под подпись с сопроводительным письмом.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных,**

**в результате предоставления муниципальной услуги, документах**

3.36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом образования, организациями, предоставляющими муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

3.37. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в отдел образования, организации, предоставляющими муниципальную услугу или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела образования, организациями, предоставляющими муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.39. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.42. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.43. Ответственный исполнитель передает подготовленный документ или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись начальнику отдела образования, директору организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.44. Начальник отдела образования, директор организации, предоставляющей муниципальную услугу подписывают документ с результатом предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - информация и правовой акт о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - информации и правовом акте о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо уведомлении об отказе в зачислении в образовательную организацию;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником отдела образования, муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции директорами организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В отделе образования проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок в подведомственных образовательных организациях определяется начальником отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений отдела образования.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)**

**решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается главе администрации Вадинского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной**

**государственной информационной системы, обеспечивающей**

**процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и**

**действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании отдела образования, на официальном сайте отдела образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Вадинского района от 04.09.2018

№ 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского районаи его работников при предоставлении муниципальных услуг».

**Приложение 1**

к административному регламенту

Форма документа по предоставлению муниципальной услуги отдела

образования администрации Вадинского района

«Прием заявлений и зачисление в организации,

осуществляющие образовательную деятельность

по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего

образования»

Директору муниципальной

образовательной организации

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

(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

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

(фамилия, имя, отчество (полностью)

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

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

(наименование документа)

Выдан (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) дата и место рождения ребенка; -

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); -  
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка -  
в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного организации в соответствии с уставом)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка-

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Результат исполнения муниципальной услуги выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа через личный кабинет  Единого портала и (или) Регионального портала |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении  заявителя (представителя заявителя) |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
|  | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

(Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правам и и обязанностями обучающихся.

ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение 2**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги отдела

образования администрации Вадинского района

«Прием заявлений и зачисление в организации,

осуществляющие образовательную деятельность

по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего

образования»

Форма документа

Фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый индекс и адрес

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В связи с наличием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдела образования администрации Вадинского района «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования», Вам направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а также обратиться за защитой своих прав и интересов в судебные органы.

Уведомление выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа через личный кабинет  Единого портала и (или) Регионального портала |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении  заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
|  | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Руководитель учреждения (фамилия, имя, отчество

(подпись)

Уведомление при личном обращении получил:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

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