**Примерный административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

а) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательными учреждениями территории;

б) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, при наличии свободных мест;

г) совершеннолетние граждане; (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#Par577) настоящего административного регламента, могут представлять:

а) уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации; (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее** – **профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее-вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2.** **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – услуга).

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

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Яковлевского муниципального округа в лице управления образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальными и государственными общеобразовательными учреждениями Яковлевского муниципального округа, имеющими лицензию на право ведения общеобразовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении получателя услуги в муниципальное или государственное общеобразовательное учреждение;

- обоснованное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в приказе.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем услугу, лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ);

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в уполномоченном органе – один рабочий день;

- через ЕПГУ и (или) РПГУ – один рабочий день;

- в МФЦ – один рабочий день.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа» осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе - 1 рабочий день (без учёта срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часовтекущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru) и на официальных сайтах государственных и муниципальных общеобразовательных организаций.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.14.1.1.«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа»

предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

Вариант 1. Личное обращение (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования администрации Яковлевского муниципального округа и государственные или муниципальные общеобразовательные учреждения.

Вариант 2. Посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Вариант 3. В электронном виде через информационные системы ЕГПУ или РПГУ

Вариант 4. Через МФЦ

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ*;*

– посредством анкетирования в МФЦ*,* в государственной или муниципальной общеобразовательной организации, в управлении образования.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления государственной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. «Зачисление в общеобразовательное учреждение для прохождения обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»*.***

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) приостановление предоставления услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-* в уполномоченный орган – один рабочий день;

*-* с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;

- в МФЦ – один рабочий день.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации и управление образования.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

*-* в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

*-* в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 1 к административному регламенту:

1) заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

4) документ о регистрации ребенка по месту жительства или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории;

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Медицинская карта.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

*-* при подаче заявления в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, управление образования муниципального округа и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется любым из перечисленных способов в пункте 3.1. раздела III.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1 Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

- заявление о представлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после подачи заявления.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: выдачу или направление заявителю решения о приостановлении предоставления услуги с указанием причин и срока приостановления оказания услуги.

Срок приостановления предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней.

3.3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

- внесение изменений в сведения, недостоверно указанные заявителем или законным представителем в заявлении;

- представление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

**3.3.5.** **Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- отсутствие свободных мест в государственной и (или) муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более одного рабочего дня.

**3.3.6.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в государственных и (или) муниципальных общеобразовательных организациях лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)

 в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица составляет один рабочий день.

**3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

**3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – один рабочий день;

- с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;

- в МФЦ – один рабочий день.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – образовательные организации Яковлевского муниципального округа, управление образования администрации Яковлевского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

*-* в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к административному регламенту:

1) заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя, документ о регистрации ребенка по месту жительства (или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории).

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) медицинская карта ребенка;

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса

 и документов и (или) информации:

- заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

- отсутствие свободных мест в государственной и (или) муниципальной общеобразовательной организации.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в уполномоченном органе.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет один рабочий день.

**3.4.4.** **Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в образовательной организации или управлении образования лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется

 в срок не позднее 6 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги,   принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных

с нарушениями при предоставлении услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.2./1 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления государственных услуг.

5.1.2./2 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru).

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта уполномоченного органа (www.yak-uo.ru);

‒ на ЕПГУ или РПГУ общеобразовательной организации;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение № 1**

**к примерному административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Яковлевского муниципального округа».**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

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

 Проживающей (его) по адресу:

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

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_ класс по форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дата рождения) (очная, очно-заочная, заочная)

Язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изучение родного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес регистрации ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о родителях (законным представителям) ребенка:

 Отец Мать Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет если имеется)

Даю согласие на обучение по АОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Даю согласие на медико-психологическое сопровождение.

В соответствии со ст. 14, 44 ФЗ от29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, на получение образования на родном языке из числа языков народов РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать язык обучения).

С основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельством об аккредитации (с приложениями), учебным планом, Уставом МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

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

 (подпись) ФИО

.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись) ФИО

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

 (подпись) ФИО