



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 194
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации муниципального района от 10 июня 2011 года № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 30.11.2010 № 957, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Леонтьеву Елену Николаевну.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), обратившиеся в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах (официальных) интернет-сайтов, электронной почты находится в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информирование и приём граждан должностными лицами образовательной организации осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями или специалистами образовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет») и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

1.3.5. Консультации специалистов образовательных организаций предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения образовательной организации, графику работы, Интернет-сайте, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или специалисты образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.3.9. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) (публикации информационных материалов в СМИ, «Интернет») и оформления информационных стендов.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется руководителем или специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»: <http://go.suslugi.ru>.

1.4. Административные действия (процедуры), указанные в п. 3.1 раздела 3:

Прием и регистрация документов;

могут предоставляться на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с нижеприведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	С 8.30 до 14.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 17.30
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Парфинского муниципального района в лице Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет).

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, организации дополнительного образования Парфинского муниципального района. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления 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, включенных в перечни, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

Общий срок приема документов не должен превышать 10 минут.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, принявшая решение о зачислении всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором организации не позднее 1 октября каждого года.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья, 3032);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставы образовательных организаций.

2.6. 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 предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, МФЦ:

2.6.1.1. при приеме в общеобразовательную организацию:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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».

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.

Иностранцы 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 общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3) При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

5) При приеме в 10 классы для обучающихся с умственной отсталостью предъявляется свидетельство об обучении.

2.6.1.2. При приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей предоставляются:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей;

2) заявление воспитанника, достигшего возраста 14 лет.

Заявление о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей заполняется по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Печатную форму заявления о приеме в образовательную организацию заявитель может получить при обращении в образовательную организацию, электронную – в административном регламенте, расположенном на сайте образовательной организации, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района, Администрации Парфинского муниципального района, посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адреса сайтов указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Организация может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в образовательную организацию почтовым отправлением. В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждения внесения платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

2) 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, образовательную организацию, МФЦ по собственной инициативе.

В случае, если свидетельство о рождении ребенка заявителем не представлено самостоятельно, то Комитет, образовательная организация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Органах записи актов гражданского состояния.

В случае, если 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 не представлены самостоятельно, то образовательная организация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе МВД России по Парфинскому району.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, определенных настоящим Административным регламентом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие документов о согласии на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации (для заявителей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории), в организации дополнительного образования;

медицинские противопоказания для посещения ребенком организации дополнительного образования.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы образовательных организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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 образовательной организации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется образовательной организацией не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

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

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, а также особенности исполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием и регистрация документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией зарегистрированного заявления в электронной форме, предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в образовательную организацию лично.

3.3.1.2. Копии документов, поступившие в образовательную организацию в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6 административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в однодневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку в срок, который не должен превышать три дня.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.1.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.3.1.5. Направление документов по почте.

Директор образовательной организации вносит в журнал приема заявлений запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящих документов.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.1.6. Представление документов заявителем при личном обращении.

Директор образовательной организации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал приема заявлений, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящих документов;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.3.1.7. Регистрация документов осуществляется директором или секретарем образовательной организации в день поступления документов.

3.3.1.8. Общий срок приема документов не должен превышать 10 минут.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация документов и предоставление заявителю расписки в получении документов, содержащую следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приеме;
- перечень представленных документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации

Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы записи актов гражданского состояния.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем свидетельства о рождении ребенка.

3.3.2.2. Для направления запроса о предоставлении свидетельства о рождении ребенка заявитель обязан предоставить Комитет сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

3.3.2.3. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом свидетельства о рождении, необходимого для предоставления муниципальной услуги и формирования полного пакета документов заявителя.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится директором образовательной организации на предмет наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является список детей, подлежащих зачислению.

3.3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является список детей, подлежащих зачислению.

3.3.4.2. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, производится не ранее 1 июля текущего года.

Общеобразовательная организация, принявшая решение о зачислении всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.3.4.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором не позднее 1 октября каждого года.

3.3.4.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей производится директором в течение 7 рабочих дней после приема документов для поступивших в течение учебного и календарного года.

3.3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, которое оформляется приказом директора образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс (детей, не зарегистрированных на закрепленной территории) издается не ранее 1 июля текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3.5. Оформление отказа в предоставлении услуги.

3.3.5.1. В случаях, установленных в п.2.10 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием основания отказа.

3.3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет председатель Комитета или его заместитель, директора образовательных организаций, специалисты МФЦ.

4.1.2. Директора образовательных организаций, специалист Комитета, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут пер-

сональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются председателем Комитета или его заместителем на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления (учреждения) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения подаются в Комитет.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта образовательного учреждения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Результат и срок рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, Комитетом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о порядке, рассмотрении и результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Комитет подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

№ п/п	Название	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	adum@yandex.ru	www.парфинский.рф	8 (81650) 6-30-42	Хатунцев Николай Ва- сильевич
2	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района	175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.65	8.30-17.30 перерыв: 13.00-14.00 Пн.- Пт. Выходной: суббота, воскресенье	parvrono@yandex.ru	http://komitet.ucoz.ru/	8 (81650) 6-11-30	Матвеева Наталья Ни- колаевна

**Список
образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта	Телефон руководителя	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	175140, Новгородская область, Парфинский район, п.Пола, ул. Советская, д.33	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – воскресенье	<u>polasov33@yandex.ru</u>	http://polasov33.ucoz.com/	8(816-50) 67-455	Сергеева Татьяна Валентиновна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Сергеево»	175120,Новгородская область, Парфинский район, д.Сергеево, ул.Советская, д.41	<u>8.30-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходной – суббота, воскресенье	nadejda.gerasim@yandex.ru	http://amoysergeevo.ucoz.com/	8(816-50) 66-165	Герасимова Надежда Алексеевна
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	175130, Новгородская область, п.Парфино, пер. Крупнова, д.15	<u>8.00-17.00 ч.</u> Понедельник-пятница, <u>8.00-14.00 –</u> суббота, выходной – воскресенье	school-parf@yandex.ru	https://sites.google.com/site/amouspparfino/	8(816-50) 6-15-39	Родионова Лидия Ивановна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д.Федорково»	175120, Новгородская область, Парфинский район, д.Федорково, ул.Старорусская, д.5	<u>8.30-16.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	<u>fedorkovoschool@yandex.ru</u>	http://fedorkovo.ucoz.ru/	8(816-50) 64-355	Прыщак Елена Викторовна

5.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	175130, Новгородская область, п.Парфино, ул.К.Маркса, д.65	<u>9.00 - 18.00 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sentert@mail.ru	http://sender.jimdo.com/	8(816-50)6-12-63	Абрамова Жанна Анатольевна
6.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино	175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 56	<u>8.30-17.30 ч.</u> Понедельник-пятница, выходные – суббота, воскресенье	sportshkola.parfino@yandex.ru	sportshkolaparfino.jimdo.com	8(816-50)6-16-96	Матвеева Светлана Юрьевна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**Образец
заявления о приеме в образовательную организацию**

Директору

_____ (наименование учреждения по уставу)

_____ (Фамилия И.О.директора)

от родителя

_____ (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

_____ место рождения, место жительства ребенка

_____ в _____
С Уставом и др. нормативными документами _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»

_____ подпись

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Заявление воспитанника, достигшего возраста 14 лет.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

