****

 В случае, если заявителем является несовершеннолетний, от его имени выступают законные представители.

 Услуга отражена в Реестре услуг на сайте: <http://schoolpestrikovo.ru/>

 **II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

«Зачисление в общеобразовательное учреждение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Пестриковской средней общеобразовательной школы Кашинского района Тверской области.

Адрес: 171640, Тверская область, Кашинский район, д. Пестриково, д.43а.

График работы общеобразовательного учреждения: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 , суббота, воскресенье-выходной.

Телефон: 8(48234) 61-2-10

Адрес электронной почты: E-mail: klk1451@yandex.ru

Сайт: <http://schoolpestrikovo.ru/>

**2.3. Правовые основания для предоставления услуги**

Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 82 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.07.2007 г. №194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 **"Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10** "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»

 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. №253 **"Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"**.

 -Законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением администрации Кашинского района от 01.09.2011 № 239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

-приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-Уставом МБОУ Пестриковской СОШ .

- настоящим Регламентом

**2.4. Результат предоставления услуги.**

Конечными результатами услуги являются:

|  |
| --- |
|  2.4.1. Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ Пестриковскую СОШ и организация обучения до получения обязательного общего образования |
|  2.4.2. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги **2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги**2.5.1. Основанием для рассмотрения школой вопроса о предоставлении услуги лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.2.5.2. Для принятия решения о предоставлении услуги заявителем представляются следующие документы:- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 2 к настоящему регламенту); - копия свидетельства о рождении (для зачисления в 1 класс);- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка - приказ-разрешение отдела образования при зачислении в 1 класс (если возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев);- личное дело обучающегося (кроме зачисления в 1 класс). В случае отсутствия личного дела школа самостоятельно выявляет уровень подготовки.2.5.3. Подача заявления возможна в течение всего календарного года.2.5.4. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;г) документы не исполнены карандашом.2.5.5. Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием официального сайта.**2.6. Основания для отказа в приеме документов**2.6.1..В приеме документов может быть отказано, в случае если они не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.5.2, 2.5.3, 2.5.5 настоящего Регламента.2.6.2. Если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;2.6.3.Если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего заявление.2.6.4.Непредставление документов, подтверждающих полномочия заявителя / для законных представителей/**2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги**Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении услуги являются:- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования администрации Кашинского района вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте в индивидуальном порядке;- отсутствие свободных мест в школе. -непредставления документов, определенных пунктами 2.5.2 настоящего административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.5.5 настоящего Регламента; |

**2.8. Стоимость предоставления услуги**

Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной. (Закон РФ «Об образовании в РФ»)

**2.9. Срок предоставления услуги**

 2.9.1. Услуга по зачислению в МБОУ Пестриковскую СОШ предоставляется постоянно.

2.9.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п.2.5. настоящего Регламента, не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-4 классов, для поступивших в течение учебного года – 1 (один) рабочий день.

2.9.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.9.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

 2.9.5. Ожидание в очереди при личном приеме – не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.9.6. Прием одного заявителя для подачи документов – не более 15 минут.

 2.9.7. При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения – не более 10 минут.

 2.9.8. Регистрация заявления, поданного в письменном, электронном виде – 1 рабочий день;

 2.9.10. Принятие решения по поставленному вопросу, поданному в письменном, электронном виде – не более 5 рабочих дней.

 2.9.11. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

 2.9.12. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов ответственным специалистом учреждения.

 2.9.13. Прием заявителей для подачи документов и предоставление услуги осуществляется общеобразовательным учреждением в понедельник-пятницу с 8-00 час. до 15-00 час. по адресу, указанному в Приложении № 1. Регламента.

 2.9.14. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.**

 2.10.1.Предоставление услуги осуществляется в кабинете руководителя общеобразовательного учреждения. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с названием кабинета, фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и информационными материалами: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, и другими нормативно- правовыми документами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

 2.10.2. В помещениях общеобразовательного учреждения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении услуги.

 2.10.3. На информационных стендах, на сайте общеобразовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

текст Регламента;

формы и образцы документов для заполнения.

 2.10.4. При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее обновление.

**2.11.Требования к местам ожидания и местам заполнения заявлений о предоставлении услуги**

 Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано стульями и скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

 Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.12. Требования к местам информирования и информационным материалам**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 - график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты общеобразовательного учреждения.

 - порядок предоставления услуги (в текстовом виде);

 - перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - основания для отказа в предоставлении услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги.

**2.13.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги и сведений о порядке прохождения услуги.**

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги осуществляются руководителем МБОУ Пестриковской СОШ .

 Информирование о процедуре исполнения услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 2.13.2. Обязанности специалиста МБОУ Пестриковской СОШ по предоставлению услуги по телефону:

 - называет учреждение, свою фамилию, имя, отчество и должность;

 - предлагает абоненту представиться;

 - выслушивает суть вопроса;

 - вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.13.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - адрес учреждения, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности работников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 - адреса Интернет-сайтов отдела образования, общеобразовательного учреждения;

 - номера телефонов, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения;

 - график (режим) работы;

 - описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

 - перечень необходимых документов;

 - сроков предоставления услуги;

 - перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

 - серия и номер лицензии общеобразовательного учреждения на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги.

 2.14. Показатели оценки доступности и качества услуги

2.14.1.Показателями оценки доступности услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

 2)обеспечение возможности направления запроса в общеобразовательное учреждение по электронной почте;

 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в едином портале государственных услуг;

 4) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения;

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц работников МБОУ Пестриковской СОШ, осуществленные в ходе предоставления услуги.

**2.15.Особенности предоставления услуги в электронном виде.**

 2.15.1.Услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение предоставляется в электронном виде на сайте ОУ: <http://schoolpestrikovo.ru/> Заявитель, выходя на вышеуказанный сайт, имеет возможность ознакомиться с порядком предоставления услуги, заполнить необходимые формы и отправить их на электронный адрес предоставляющей услугу организации, т. е. в общеобразовательное учреждение

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.**

- Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем комплекта документов**.**

- Сотрудник школы в течение одного рабочего дня со дня получения документов от заявителя представляет пакет документов на рассмотрение администрации школы.

- Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией школы не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

### 3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

 3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении услуги, является руководитель МБОУ Пестриковской СОШ. Его деятельность регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией

### 3.3. Последовательность административных действий (процедур)

3.3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о зачислении в школу;

- информирование заявителей о зачислении в школу;

- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

### 3.4. Приём и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем комплекта документов.

3.4.1.1. Направление документов по почте.

Сотрудник школы регистрирует заявление в журнале входящих документов

3.4.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник школы:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.2.5.2. настоящего Регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

- если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник школы в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем школыили лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

- сотрудник школы скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут..

3.4.1.3. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений необходимых для получения услуги.

на данном этапе заявителю необходимо:

 - скопировать, заполнить документы и распечатать их.

Заявитель может отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в учреждение лично.

 **3.5. Принятие решения о зачислении в школу.**

3.5.1. Основанием для начала действия является соответствие представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом.

– руководитель школы в течение одного рабочего дня (в случае обращения заявителя в течение учебного года), либо не позднее 30 августа издает приказ о зачислении в школу.

**3.6. Информирование заявителей о зачислении в школу.**

3.6.1. Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в школу.

- сотрудник школы в течение рабочего дня после издания приказа о зачислении в школу уведомляет заявителя о зачислении в школу устно по телефону либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением.

3.6.2. Информация о зачислении в течение 1 рабочего дня размещается на официальном сайте школы.

**3.7. Оформление отказа в предоставлении Услуги.**

В случаях, установленных в п.2.6, 2.7. настоящего Регламента, администрация школы подготавливает в течение одного рабочего дня письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем школы.

 Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем.

**4. Контроль за исполнением Регламента**

4.1. Контроль деятельности МБОУ Пестриковской СОШ по предоставлению услуги обеспечивает отдел образования администрации Кашинского района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории Кашинского муниципального района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

4.7. Специалисты МБОУ Пестриковской СОШ, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2.Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя услуги с отказом в предоставлении услуги;

5.3. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента руководителем общеобразовательного учреждения по телефону, по Интернет-сайту, по электронной почте, при личном обращении.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях руководителем общеобразовательного учреждения, действии или бездействии, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – в отдел образования администрации Кашинского района - письменно по адресу, указанному в Приложении 4.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию района.

Заявление об обжаловании пишется в произвольной форме.

5.4. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

 В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений отдела образования или должностных лиц, руководитель отдела образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

 5.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

-подтверждение правомерности отказа специалиста учреждения в предоставлении услуги;

-отмена отделом образования решения об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

-подтверждение отделом образования, администрацией района правомерности отказа образовательного учреждения в предоставлении услуги;

-направление отделом образования в общеобразовательное учреждение уведомления о неправомерности принятого решения об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения для устранения нарушений, выявленных при предоставлении услуги.

5.10. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

-уведомления уполномоченного органа о правомерности отказа предоставления

 услуги;

-уведомления уполномоченного органа об отмене решения об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

-уведомления администрации района о правомерности отказа уполномоченным органом в предоставлении услуги;

-уведомления администрации района о неправомерности принятого решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.11. .Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель общеобразовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

 Приложение № 1

**Информирование граждан уполномоченными должностными лицами о предоставлении общеобразовательным учреждением услуги**

В помещении общеобразовательного учреждения по адресу:

171640 Тверская область, Кашинский район, д.Пестриково, дом 43а

График (режим) приема заинтересованных лиц: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 15.00.

Телефон: (848234) 61-2-10

Адрес электронной почты – klk1451@yandex.ru

Сайт школы: : <http://schoolpestrikovo.ru>

###

###  Приложение 2

Директору МБОУ Пестриковской СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О-)

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

 (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место фактического проживания:

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения) в\_\_\_\_\_ класс.

***( Далее - при приеме в 1-й класс не заполняется).***

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык.

С Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка…ФИО) в целях осуществления образовательного процесса, а также на их передачу третьему лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, сведения о составе семьи, социальное положение, свидетельство о рождении, паспортные данные, место работы, должность, домашний и мобильный телефон.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период обучения.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

(подпись)

**Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Оформление отказа в предоставлении Услуги в течение 3 дней

Прием и регистрация документов для получения муниципальной Услуги

в течение 30 минут

Рассмотрение представленных документов администрацией школы в течение 1 дня

обращение заявителя в школу

издание приказа о зачислении в школу в течение 1 дня (до 30 августа текущего года)

информирование Заявителя о зачислении в школу в течение 1 дня

Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги

Приложение 4.

**Приложение 4**

**Место нахождения отдела образования Кашинского района: 171640 Тверская область, г.Кашин, ул.Ленина, д.34/1**

2.2.2**.** График (режим) работы отдела образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник –Пятница  | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.008.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота, воскресенье | ВыходнойВыходной |

2.2.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) заведующего отделом образования: 8 (48234) 61-2-10;

Телефон ответственного специалиста: 8(48234)2-05-37

2.2.4. Адрес интернет-сайта: <http://ookashin.ru/>

Адрес электронной почты: eis0754@mail.ru