

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования
(далее - регламент)

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; установления единых правил предоставления муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) малолетних детей в возрасте 6,5 - 14 лет, несовершеннолетних детей в возрасте 14 - 18 лет, обратившиеся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – общеобразовательное учреждение).
- 2.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
- 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют директор общеобразовательного учреждения или специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).
- 1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение: лично, с использованием средств телефонной связи или средств электронного информирования.
- 1.3.3. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:
666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 7.
Телефон/факс: 8(39535) 59123, телефон: 8(39535) 59946.
Официальный сайт МАОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>
Адрес электронной почты МАОУ СОШ № 9: uischool9@mail.ru
- 1.3.4. График приема заявителей:

Понедельник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Среда	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	- с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
- 1.3.5. На настольной информационной перекидной системе формата А4, расположенной в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:
 - сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, времени работы и приёма заявителей;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте школы; извлечения из административного регламента - на настольной информационной перекидной системе формата А4);
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
 - образец заявления (Приложение № 2);
 - уведомление о зачислении (Приложение № 3);
 - уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 4).
- 1.3.6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через информационные системы:
 - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
 - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МАОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Усть-Илимска (МАОУ СОШ № 9) (далее – общеобразовательное учреждение), подведомственное Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или отказ в зачислении.

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000г. №241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721 (от 22.11.2012г. № 905) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721»
- Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ № 9 (утверждено приказом директора от 01.09.2015 г. № 352)
- Настоящий регламент.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение на следующий учебный год зачисление должно осуществляться в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.5.2. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в течение учебного года зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение одного рабочего дня с момента представления заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.5.3. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в первый класс оформляется распорядительным актом (приказом) общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- 2.5.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.
- 2.6. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*
- 2.6.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание ответственного специалиста общеобразовательного учреждения не может превышать 30 минут.
- 2.7. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*
Максимальный срок выполнения действий для регистрации заявления ответственным специалистом общеобразовательного учреждения при личном обращении заявителя составляет 15 минут.
- 2.8. *Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательное учреждение.*
- 2.8.1. Прием детей в общеобразовательное учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:
- личного заявления на имя директора общеобразовательного учреждения от одного из родителей (законных представителей) ребенка о приеме в первый класс по форме (Приложение № 2 настоящего регламента) с указанием: фамилии, имени отчества (при наличии) ребенка; даты и места рождения ребенка; фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; формы освоения образовательных программ;
 - оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
 - оригинала свидетельства о рождении ребенка или заверенной в установленном порядке копии, подтверждающей родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);
 - оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
 - заключение медико-психолого-педагогической комиссии (в случае поступления в специальный (коррекционный) класс либо, если ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев);
 - заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - иных документов, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на усмотрение родителей (законных представителей).
- 2.8.2. При зачислении (приеме) вновь прибывших обучающихся в общеобразовательное учреждение в первый класс, в течение учебного года во вторые-девятые, десятые, одиннадцатые классы, кроме документов указанных в пункте 2.8.1. родители (законные представители) несовершеннолетних/ совершеннолетние обучающиеся дополнительно предоставляют:
- личное дело обучающегося (оформленное надлежащим образом), выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
 - аттестат об основном общем образовании (предоставляется поступающими в десятый класс);
 - документ установленного образца, подтверждающий освоение общеобразовательных программ (предоставляется поступающими на обучение в форме экстерната).
- 2.8.3. Заявитель может обратиться и предоставить документы, указанные в п.2.8. настоящего регламента, в общеобразовательное учреждение: лично (в очной форме); почтой или электронной почтой (в заочной форме).
- 2.9. *При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение не вправе 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.
- 2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.* Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.11. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.*
- 2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента при подаче заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;
 - заявителем представлены неполные сведения в документах;
 - выявлено несоответствие необходимого образовательного уровня у обучающегося для зачисления на соответствующую ступень образования (класс);
 - отсутствуют свободные места в общеобразовательном учреждении;
 - заявитель уже имеет образование соответствующего уровня.
- 2.11.2. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
 - изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
 - иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.
- В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12. *Размер платы, с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательного учреждения. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов.
Место для приема заявителей оборудовано настольной перекидной системой формата А4, на которой размещается соответствующая информация, письменным столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для оформления документов, бланками заявлений.
Место ожидания оборудовано скамейкой и располагается рядом с помещением для оказания муниципальной услуги.
Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано автоматической противопожарной сигнализацией и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
 - оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием заявления и регистрация;
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении либо об отказе заявителю;
- направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления в общеобразовательное учреждение, в том числе направление заявления посредством почты, электронной почты, факсом с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. При направлении заявления в электронной форме, прилагаемые документы, требуемые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, также направляются в электронном виде;
- ответственным за организацию приема заявления и его регистрацию является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- специалист, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям: оформление заявления по форме (Приложением №2 настоящего регламента); перечень документов, прилагаемых к заявлению, должен соответствовать п.2.8. настоящего регламента.

3.2.2. При установлении факта несоответствия заявления или комплекта документов установленным требованиям в его приеме отказывается:

- при личном обращении: заявление возвращается заявителю сразу;
- при обращении посредством почты, электронной связи, факса: заявление возвращается заявителю в течение трех дней со дня его получения с указанием причин возврата.

3.2.3. Критерии принятия решения:

- требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;
- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов предъявляемым требованиям.

3.2.4. При приеме документов ответственный специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется: при личном обращении – в течение 15 минут; при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в течение одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при поступлении письменного заявления, поданного заявителем лично, в том числе, посредством почты, электронной связи, факса, является внесение записи о приеме заявления в регистрационный журнал на бумажном носителе специалистом, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении или об отказе заявителю

3.3.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является непосредственно поступившее письменное заявление;
- рассмотрение заявления осуществляется директором общеобразовательного учреждения или ответственным специалистом, назначенным директором;
- по результатам рассмотрения заявления готовится ответ в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента.

- 3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или мотивированный отказ в зачислении (Приложения №№ 3, 4 настоящего регламента).
- 3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
- при зачислении: приказ директора общеобразовательного учреждения о зачислении;
 - при отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

3.4. Административная процедура – направление ответа заявителю

- 3.4.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:
- основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;
 - ответственным за направление письменного ответа заявителю является директор общеобразовательного учреждения или ответственный специалист, назначенный директором;
 - ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю тем способом, которым поступило заявление;
 - заявитель на свое усмотрение может лично получить ответ в общеобразовательном учреждении или почтой по указанному им адресу.
- 3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.
- 3.4.3. Критерии принятия решения: наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.
- 3.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача письменного ответа или направление письменного ответа заявителю.
- 3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

- 3.5.1. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме с использованием электронной почты или размещения на сайте общеобразовательного учреждения информации о порядке зачисления в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.5.2. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документ, подтверждающий зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение, заверенный подписью директора, или документ, содержащий отказ в зачислении ребенка, подготовленный в бумажном и электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги (Приложение № 3, Приложение № 4).
- 3.5.3. На официальном сайте общеобразовательного учреждения размещается следующая информация: о порядке зачисления в общеобразовательное учреждение; перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение; образец заявления. Директор назначает специалиста, ответственного за размещение информации на сайте. Информация, размещенная на сайте, подлежит обновлению в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений
- 3.5.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).
- 3.5.5. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителя вправе самостоятельно обратиться по нижеуказанным адресам сайтов:
- Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;
 - МФЦ – <http://www.mfc38.ru>;
 - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МАОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ru>
- Заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

- 3.5.6. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.
- 3.5.7. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме от заявителя.
- 3.5.8. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителю ответа в электронной форме.
- 3.5.9. Способом фиксации результата муниципальной услуги в электронной форме является запись в регистрационном журнале на бумажном носителе о направлении заявителю ответа в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

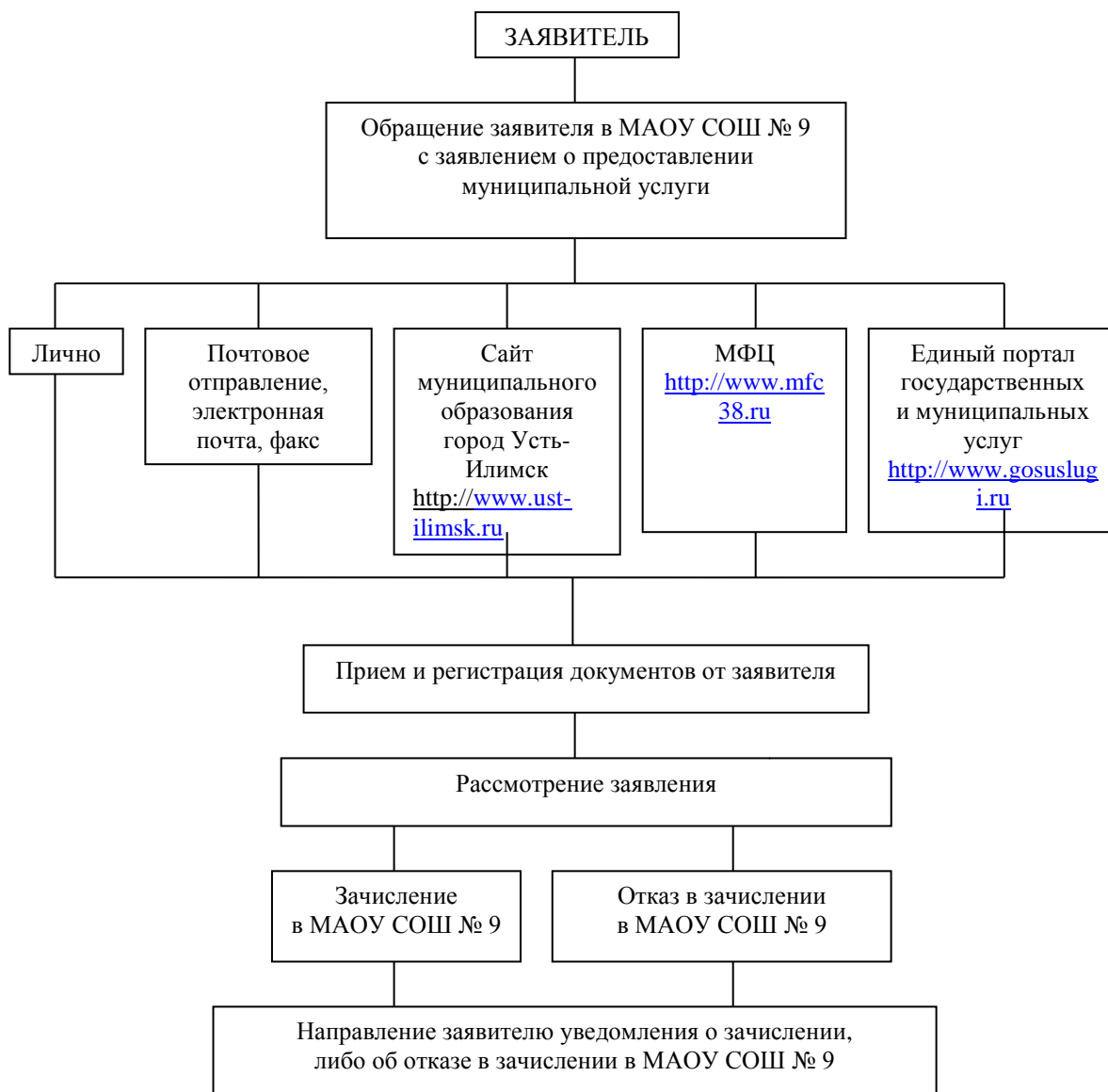
- 4.1. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:
- выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:
- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом;
 - за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 9;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 9;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. При личном обращении и подаче жалобы заявитель предоставляет удостоверяющий его личность документ в соответствии с законодательством РФ. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя директора в МАОУ СОШ № 9 (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Карла Маркса, 7) заявителем лично или с использованием средств почтовой или электронной связи согласно графику приема заявителей (п.1.3.4 настоящего регламента).
- 5.3.1. В случае нарушений, вследствие принятых решений действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, жалоба подается на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Мечтателей, 28).
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательного учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственных специалистов общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования или директором общеобразовательного учреждения.
При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.
- 5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
- 5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое решение по жалобе;
 - в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.
- 5.9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования



(Приложение № 1 к Положению о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ № 9, утвержденному директором МАОУ СОШ № 9)

Директору МАОУ СОШ № 9
Т.В. Певзнер

от _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ в _____ класс

1. Откуда прибыл (а) _____

2. Детский сад № _____

3. Документ, удостоверяющий личность ребенка _____ серия

_____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения _____

6. Мать (законный представитель) _____

(ФИО)

Место работы _____

Должность _____ сот. телефон _____

7. Отец (законный представитель) _____

(ФИО)

Место работы _____

Должность _____ сот. телефон _____

8. Адрес по регистрации _____

Адрес фактич. проживания _____

9. Телефон домашний _____

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, годовым учебным графиком и другими документами, регламентирующими образовательный процесс - ознакомлены.

В случае, если указанные в настоящем заявлении персональные данные станут устаревшими, недостоверными, обязуемся производить их уточнение путем подачи в МАОУ СОШ № 9 соответствующего письменного заявления.

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в целях реализации права моего ребенка на образование.

Разрешаю проведение психолого-диагностических процедур школьным психологом.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата подачи заявления

(ФИО заявителя)

(подпись)

Управление образования Администрации города Усть-Илимска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

666683, г. Усть-Илимск Иркутской области, ул. Карла Маркса, 7,
Телефон: пр.5-99-46, факс 8(395 35) 5-91-23
Эл. почта: uischool9@mail.ru

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью)
документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выданный _____

(указать орган, выдавший документ и дату выдачи)

Проживающий(ая) _____
даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению
«Средняя общеобразовательная школа № 9» на обработку (ведение классных
журналов, составление комплектования, списков на дотационное питание и т.д.)
персональных данных моего ребенка и нас, его законных представителей:
фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера телефонов (рабочий, домашний),
места работы (законных представителей);
в целях реализации права на образование моего ребенка

**Настоящее согласие действует на время обучения моего ребёнка в данном
учреждении. Обязуюсь не отзывать настоящее согласие до окончания срока его
действия.**

Дата _____ / _____ / _____
Личная подпись / расшифровка подписи

Составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г.
№152-ФЗ «О персональных данных ст.9 п.4., Положения о защите персональных данных
общеобразовательного учреждения.

Уведомление о зачислении

Уважаемый (-ая) _____
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что _____
фамилия, имя, отчество ребенка

зачислен в _____ класс МАОУ СОШ № 9

Приказ директор МАОУ СОШ № 9 от _____ 20__ г. № ____ «О зачислении».

указать фамилию, имя, отчество директора МАОУ

подпись директора

М.П.

Дата « _____ »

Уведомление об отказе

Уважаемый (-ая) _____ !
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
указать причину

и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
Фамилия, имя, отчество ребенка

Директор МАОУ СОШ № 9

подпись директора

ФИО

М.П.

Дата