

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 бюджетное 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 МБОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ucoz.ru>
Адрес электронной почты МБОУ 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 информационном стенде, расположенном 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 информационном стенде);
 - 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://www.ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://www.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 бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Усть-Илимска (МБОУ 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 МБОУ 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, но не позднее 5 сентября текущего года.

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, регламентирующего 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, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место для приема заявителей оборудовано местом для оформления документов (стул, стол), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Помещение, предназначенное для ожидания приёма, оборудовано стендом, на котором размещается соответствующая информация. Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, 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://www.ust-ilimsk.ru>;
- официальный сайт МБОУ 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

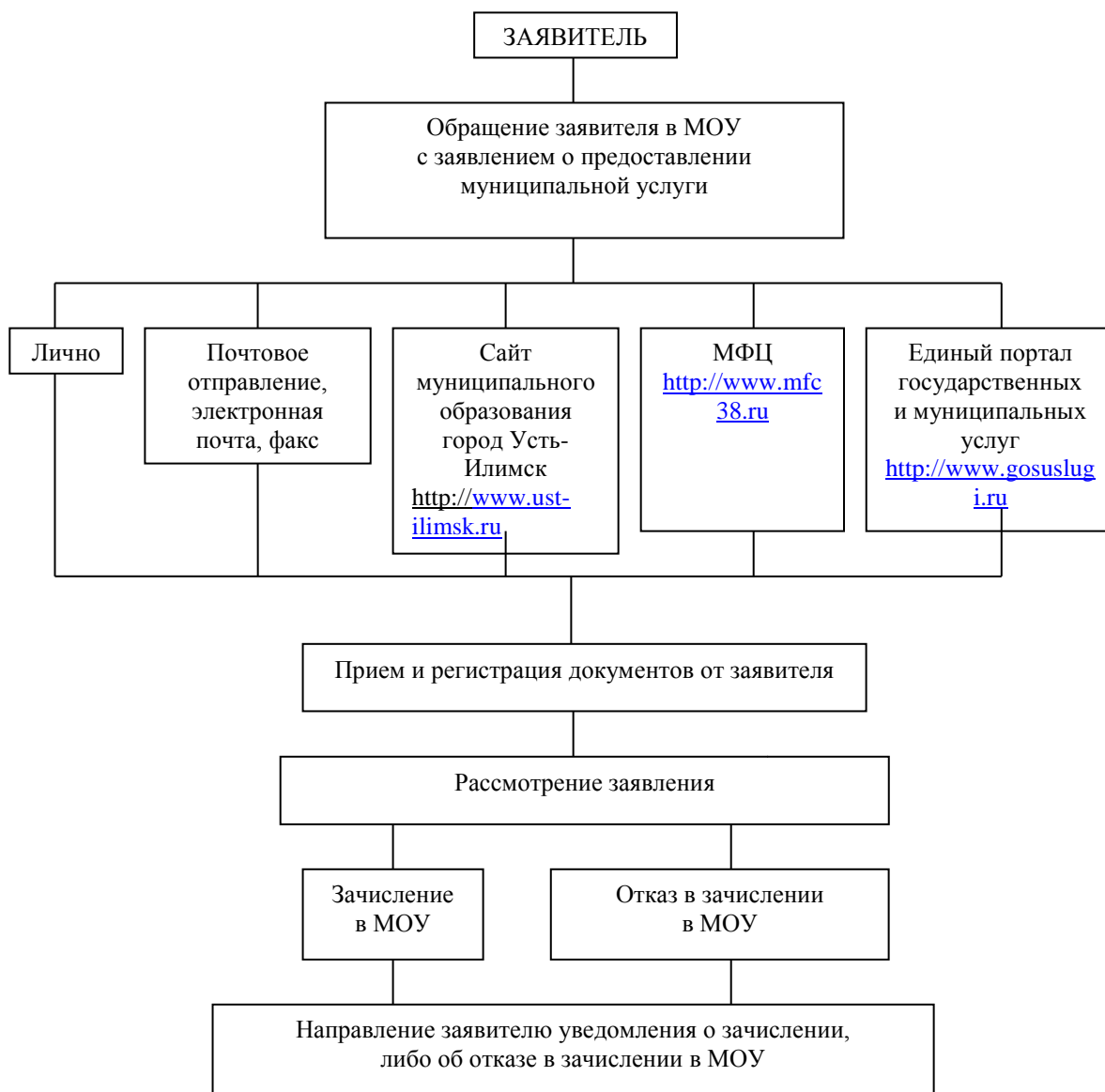
- 4.1. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2. Проверка полноты 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, МБОУ 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, МБОУ 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 МБОУ 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 МБОУ СОШ № 9, утвержденному приказом директора № 352 от 01.09.2015 г.)

Директору МБОУ 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 МБОУ 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)

Российская Федерация Министерство образования
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

666683, г. Усть-Илимск Иркутской области, ул. Карла Маркса, 7, а/я 542
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 бесплатное 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 учебы 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»
МБОУ СОШ № 9, приказ № 56 от 20.02.2012г.

Уведомление о зачислении в МОУ

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

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

зачислен в _____ класс МБОУ СОШ № 9

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

указать фамилию, имя, отчество директора МОУ

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 МБОУ СОШ № 9

подпись директора

ФИО

М.П.

Дата

Директору МБОУ СОШ № 9

Г.В. Певзнер

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

указать класс, наименование МОУ

моего ребенка

указать фамилию, имя, отчество ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении (паспорт для достигших возраста 14 лет):

серия _____

№ _____

выдан(о) _____

« _____ »

_____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок*: _____

7. Мать ребенка:

1) Фамилия, имя, отчество _____;

2) Место работы _____;

3) Должность _____;

4) Контактный телефон _____;

5) E-mail: _____.

8. Отец ребенка:

1) Фамилия, имя, отчество _____;

2) Место работы _____;

3) Должность _____;

4) Контактный телефон _____;

5) E-mail: _____.

9. Иной законный представитель ребенка:

1) Фамилия, имя, отчество _____;

2) Место работы _____;

3) Должность _____;

4) Контактный телефон _____;

5) E-mail: _____.

Примечание: пункт 7 и 8 заполняется при поступлении несовершеннолетнего в МОУ, пункт 6* заполняется при поступлении ребенка в первый класс МОУ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя

подпись заявителя

Даю согласие МОУ « _____ » на обработку персональных данных,
перечисленных в настоящем заявлении в целях реализации моего права (права моего
ребенка _____) на получение _____ образования.

Обязуюсь не отзываться персональные данные до _____

_____ указывает срок окончания образовательного учреждения

Подпись заявителя

