

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 06.11.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №17»
 Н.В. Ермолаева
Приказ № 459 от 08.11.2020



РЕГЛАМЕНТ
УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»,
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
Анжеро — Судженского городского округа
«Основная общеобразовательная школа №17»
(МБОУ «ООШ №17»)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Услуга) предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро - Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа №17» (далее - МБОУ «ООШ №17»), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) МБОУ «ООШ №17», порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «ООШ №17».

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Анжеро - Судженска и имеющим право на получение общего образования (далее - Заявитель).

От имени Заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБОУ «ООШ №17»:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Анжеро - Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа №17»

Юридический адрес: 652480 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Карла Маркса, 1

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности:

652480 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Карла Маркса, 1

652480 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Коминтерна, 9

Адрес электронной почты учреждения: Электронная почта: anschool17@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://angschool17.ucoz.ru>

Контактные телефоны:

Здание 1: (38453) 4-49-20, 4-49-04

Здание 2: (38453) 4-48-95

График работы школы: понедельник - пятница 08.00-17.00, суббота 08.00-14.00, воскресенье - выходной

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в МБОУ «ООШ №17»)

- на официальном сайте учреждения (<http://angschool17.ucoz.ru>);
- на информационных стендах в здании МБОУ «ООШ №17»;
- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- через личный кабинет граждан “Электронной школы 2.0” по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/>.

1.5.3. Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу электронной почты или через сайт в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Услуга предоставляется МБОУ «ООШ №17».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление учащихся в МБОУ «ООШ №17»;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс МБОУ «ООШ №17» осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории, закрепленной соответствующими нормативными актами за МБОУ «ООШ №17», (далее - закрепленная территория) не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Прием заявлений для зачисления учащихся во 2 - 9 классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление в МБОУ «ООШ №17» оформляется приказом руководителя в течение 5 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте МБОУ «ООШ №17». Приказ о приеме на обучение детей в первый класс - в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 №152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1;
- Федеральный закон Российской Федерации «О беженцах» от 19.02.1993 № 4528-1;
- Федеральный закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2015 № 81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;
- Закон Кемеровской области «Об образовании в Кемеровской области» от 28.12.2000 № 110-ОЗ (с изменениями и дополнениями).

2.6. Прием граждан в МБОУ «ООШ №17» осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. МБОУ «ООШ № 17» также может осуществлять прием указанных заявлений

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы или электронной информационной системы Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

Электронные адреса сайтов: федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - портал Госуслуг); личный кабинет граждан «Электронной школы» по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/>.

При обращении за услугой Заявитель представляет сканкопии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

2.7. Для предоставления Услуги Заявитель представляет в МБОУ «ООШ №17» следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБОУ «ООШ №17» (образец - Приложение №1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку с места работы родителя (ей) (законного (ей) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

2.7.1. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.3. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-9 классы, Заявитель дополнительно представляет личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.7.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является отсутствие свободных мест в МБОУ «ООШ №17»

2.9. Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не более 30 минут.

2.12. Устанавливаются следующие требования к помещениям МБОУ «ООШ №17», участвующего в предоставлении Услуги:

2.12.1. Помещение для приема Заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании Услуги, режима работы.

2.12.2. В указанном помещении размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание Услуги.

2.12.3. Для ожидания приёма заявителем отводится место, оснащенное стульями.

2.12.4. В места для ожидания приема обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы МБОУ «ООШ №17».

2.12.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. В любое время с момента подачи заявления Заявители имеют право на получение сведений о предоставлении Услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения МБОУ «ООШ №17».

2.15. **Консультации** по вопросам предоставления Услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) МБОУ «ООШ №17» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления Услуги. Консультации по порядку предоставления Услуги осуществляются МБОУ «ООШ №17» бесплатно.

2.16. **Для получения Услуги в электронной форме** Заявителю необходимо:

Войти в личный кабинет на портале Госуслуг.

Зарегистрированным пользователям необходимо авторизоваться, нажав на кнопку *Войти*, расположенную на поле «Вход в Госуслуги».

Незарегистрированным пользователям для получения полного доступа к электронным услугам необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуги.

Регистрация на портале состоит из трех этапов:

Этап 1. Регистрация Упрощенной учетной записи

Зайдите на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице портала. Укажите в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон или e-mail. После клика на кнопку регистрации вы получите ссылку на страницу оформления пароля и код для подтверждения контактных данных.

Этап 2. Подтверждение личных данных - создание Стандартной учетной записи.

Заполните профиль пользователя - укажите СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан - документ иностранного государства). Данные проходят проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. На Ваш электронный адрес будет направлено уведомление о результатах проверки.

Этап 3. Подтверждение личности - создание Подтвержденной учетной записи.

Для оформления Подтвержденной учетной записи с полным доступом ко всем электронным государственным услугам нужно пройти подтверждение личности одним из способов:

- обратиться в Центр обслуживания (например, в МФЦ);
- получить код подтверждения личности по почте;
- воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (УЭК).

Работник МБОУ «ООШ №17», выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления Заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует Заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления Услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры - уведомление Заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

2.17. После успешной подачи заявления в электронной форме Заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить в МБОУ «ООШ №17» оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.18. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от Заявителя (законного представителя) через портал Госуслуг отклоняется.

2.19. График работы по приему заявлений и зачислению в МБОУ «ООШ №17» через портал Госуслуг: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия: прием заявления и документов; выдача расписки в получении документов; зачисление ребенка в МБОУ «ООШ №17». Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в МБОУ «ООШ №17» с заявлением о приеме ребенка в МБОУ «ООШ №17» и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал Госуслуг) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через портал Госуслуг и в приемную директора.

3.2.2. Ответственный работник МБОУ «ООШ №17», осуществляющий приём, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии Заявителя.

3.2.3. Ответственный работник МБОУ «ООШ №17» при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

При личном обращении Заявителя в случае подачи заявления через портал Госуслуг:

3.2.4. Заявитель обращается лично в МБОУ «ООШ №17», в которое подал заявление через портал Госуслуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Работник МБОУ «ООШ №17», ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.2.7. Если все документы оформлены правильно, ответственный работник МБОУ «ООШ № 17» регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и Заявителю вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

3.2.8. Результат административной процедуры - приём оригиналов документов Заявителя или возврат документов.

3.3. Выдача расписки в получении документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных Заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления Заявителю ответственным работником МБОУ «ООШ №17» выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «ООШ №17», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «ООШ №17», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «ООШ №17».

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки Заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в МБОУ «ООШ №17»

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем МБОУ «ООШ №17» решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в МБОУ «ООШ №17» - приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении - мотивированное уведомление об отказе.

Информирование Заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МБОУ «ООШ №17» в сети «Интернет» приказа о зачислении.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем МБОУ «ООШ №17» решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления Услуги и /или отказа в предоставлении Услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем МБОУ «ООШ №17».

4.2. Контроль за предоставлением Услуги МБОУ «ООШ №17» осуществляется управлением образования администрации Анжеро - Судженского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель МБОУ «ООШ №17», ответственный за предоставление Услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «ООШ №17», предоставляющего Услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю МБОУ «ООШ №17»;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя МБОУ «ООШ №17», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления Услуги;
- требование от Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
- отказ МБОУ «ООШ №17», предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в МБОУ «ООШ №17», предоставляющее Услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «ООШ №17», предоставляющего Услуги;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «ООШ №17», предоставляющего Услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем МБОУ «ООШ №17», но не более чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце

первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение Заявителя.

5.10. При личном приеме Заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в журнал обращений. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1

к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____ «_____» _____ 20__ г.
о зачислении в МБОУ «ООШ №17»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Основная общеобразовательная школа №17»
Ермолаевой Н.В.
родителя (законного представителя)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения «_____» _____ г.р., проживающего по адресу: _____
(число, месяц, год рождения ребенка)

(адрес места жительства, места пребывания ребёнка)

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа №17» в _____ класс.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____.

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:
_____.

(нужное прописать)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____

(при необходимости указать)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
проживающая по адресу _____

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
проживающий по адресу _____

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

Законный представитель _____

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «ООШ №17» ознакомлен(а).

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись / ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Выдача расписки Заявителю в получении документов (при личном обращении)



