

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ СОШ №6

Г. М. Киселева
Приказ №158-А
от « 03» июля 2012 г.

**Административный регламент муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с
углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент, далее – МБОУ СОШ № 6) разработан в целях повышения эффективности и качества оказания данной муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных действий и административных процедур при зачислении в МБОУ СОШ № 6 городского округа Климовск.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ СОШ № 6

г. Климовска в лице конкретных исполнителей по направлениям – специалистов МБОУ СОШ № 6 (далее совместно именуемые – Специалисты). Исполнителями муниципальной услуги является непосредственно МБОУ СОШ № 6. Ответственными должностным лицом МБОУ СОШ № 6 за предоставление муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией являются руководитель МБОУ СОШ №6.

2.3. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица – Заявители, обратившиеся с запросом о предоставлении им муниципальной услуги:

2.3.1. родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся, воспитанников в МБОУ СОШ № 6;

2.3.2. совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в форме экстерната в МБОУ СОШ № 6.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего гражданина в качестве обучающегося или воспитанника в МБОУ СОШ № 6, совершеннолетнего гражданина – в качестве обучающегося в МБОУ СОШ № 6, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание МБОУ СОШ № 6 приказа о зачислении гражданина в качестве воспитанника или обучающегося в образовательное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ППК) образовательного учреждения»;
- Информационным письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

- Рекомендациями по созданию условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами в субъекте Российской Федерации, утвержденные Министром Минобрнауки А.А.Фурсенко (исх. № АФ-150/06 от 18.04.2008);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-03 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования «Городской округ Климовск Московской области»;

- Уставом МБОУ СОШ №6 городского округа Климовск Московской области.

2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на сайте МБОУ СОШ №6;

- на информационных стендах МБОУ СОШ №6;

- по телефонам по телефонам МБОУ СОШ №6: 8(4967) 62-28-01, 8 (4967)60-40-65.

- при личном обращении Заявителя в МБОУ СОШ №6;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.7. Место нахождения и почтовый адрес МБОУ СОШ №6:

142184, Московская область, г. Климовск, ул. Первомайская д. 3- А

Контактные телефоны: 62-28-01; 60-40-65

Официальный Интернет-сайт: www.kmsch6.edusite.ru

адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

График работы МБОУ СОШ №6:

понедельник – пятница (с 8.00 до 19.00).

суббота – с 8.00 – 13.00

Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 9.00 до 15.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.8. На сайте, информационных стендах МБОУ СОШ №6 размещается следующая информация:

– Регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями, в частности, образец заявления о зачислении в образовательное учреждение, блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

– законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– перечень документов, прилагаемых заявителем к заявлению для оформления зачисления в образовательное учреждение;

– место размещения Специалистов и режим приема граждан.

2.9. Прием Заявителей на личном приеме Специалистами и должностными лицами МБОУ СОШ №6 (далее совместно – Специалистами) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) Заявителей обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.13. Информационные стенды в МБОУ СОШ №6, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- контактную информацию о вышестоящей организации, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;
- полное наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;
- фамилии, имена, отчества Специалистов образовательного учреждения, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;
- описание условий и процедуры предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для оформления зачисления в образовательное учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещение в образовательном учреждении для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14.2. В учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Рабочее место Специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента.

2.16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года. Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в период с 01 июня по 31 августа, издается не позднее 31 августа текущего года.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в течение учебного года, издается в день регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Основания для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено Заявителем по установленному образцу (Приложение № 3 к Регламенту) и подано от лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом может выступать в качестве Заявителя.

- документы, приложенные к заявлению, соответствуют перечням документов, определенных настоящим Регламентом в качестве обязательных для каждого конкретного типа и вида образовательного учреждения. Оформление указанных документов также соответствует требованиям настоящего Регламента.

- наличие свободных мест в образовательном учреждении для зачисления обучающегося, воспитанника.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Заявителем не соблюдены требования к оформлению заявления либо оформлению и (или) содержанию прилагаемых к заявлению документов, либо документы представлены не в соответствии с рекомендуемым перечнем.

2.19.3. Заявление и (или) предоставленные Заявителем документы содержат недостоверную информацию. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4. Несовершеннолетний гражданин, предполагаемый потребитель муниципальной услуги, в интересах которого действует Заявитель, может быть не зачислен в конкретное образовательное учреждение по следующим причинам:

1) не достижение возраста 6 лет и 6 месяцев, указанного в Уставе образовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более старшем возрасте в соответствии с заключением городской психолого- медико- педагогической комиссии;

2) состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого- медико- педагогической комиссии.

2.19.5. Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью Специалиста (должностного лица) либо его близким.

2.19.6. Текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление образования или образовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.19.7. Общеобразовательное учреждение может отказать Заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в зачислении их детей в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении Специалист предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Климовск, и содействует в приеме детей в другое образовательное учреждение.

2.20. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются недостатки в представленных документах, определенные в пунктах 2.19.2. - 2.19.6., которые Заявитель может исправить в установленный для этого срок. О приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается одновременно с принятием решения о приостановлении.

2.21. Перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение:

- заявление, оформленное по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту)
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);
- медицинская карта по форме 0-26/У-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 (справка о возможности обучения в общеобразовательном учреждении, индивидуальная карта развития ребенка)
- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс).
- для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22. Для зачисления в образовательное учреждение для освоения образовательных программ в форме экстерната необходимо:

2.22.1. Письменное заявление Заявителя: для несовершеннолетних граждан – родителей или законных представителей, для совершеннолетних граждан – личное заявление.

2.22.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);
- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам;

2.22.3. для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. При личном обращении Заявителя в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги ему необходимо представить заявление и документы, указанные в пунктах 2.21. – 2.24. настоящего Регламента в соответствии с видом образовательного учреждения, а также почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, информация в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.23.2. Копии документов, предоставляемых в образовательное учреждение вместе с заявлением, должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.23.3. Зачисление в образовательное учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания. Лица, не имеющие документов, указанных в пунктах 2.21. – 2.24. Регламента, могут быть зачислены в образовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников образовательного учреждения.

2.23.4. Иностранцы граждане, лица без гражданства, временно пребывающие или проживающие на территории городского округа Климовск Московской области, могут быть зачислены в общеобразовательные учреждения по месту проживания только при наличии свободных мест в соответствующем учреждении при условии достаточного для усвоения образовательных программ владения русским языком.

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано Заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи.

2.25. Срок регистрации письменного заявления Заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения. Продолжительность приема гражданина определяется специалистом образовательного учреждения, осуществляющим прием документов с учетом фактических обстоятельств. При подаче документов, требуемых настоящим Регламентом как необходимое приложение к заявлению, продолжительность работы с Заявителем для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Специалистами муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3)) :

Прием документов от граждан для зачисления в образовательное учреждение (п.3.2. Регламента);

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, регистрация обращения (п. 3.3. Регламента);

Зачисление в образовательное учреждение (п. 3.4. Регламента).

3.2. Прием документов от граждан для зачисления в образовательное учреждение

3.2.1. Прием заявлений от Заявителей для зачисления детей в 1-ый класс производится общеобразовательным учреждениям с 1 февраля по 31 августа текущего года на следующий учебный год. До 31 августа должен быть представлен Заявителем полный пакет документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента. В случае перевода детей из другого образовательного учреждения в течение текущего учебного года прием заявлений осуществляется в любой день кроме воскресенья.

Специалистами образовательного учреждения лично производится прием от Заявителей полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в МБОУ СОШ №6 (в соответствии с пунктами 2.21. – 2.24. Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от Заявителя Специалисты образовательного учреждения осуществляют проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов, правильности их оформления и достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.3. Специалист образовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в книге регистрации входящих заявлений и выдает Заявителю контрольный отрывной талон – уведомление о приеме заявления (Приложение № 2).

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится образовательным учреждением в день обращения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является получение Специалистом заявления Заявителя, присланного по почте или переданного по электронным каналам связи либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 2.19. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.19. или 2.20. настоящего Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа (приостановления) и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги, Специалист проводит регистрацию обращения (в том числе, переданному по электронным каналам связи) на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Зачисление в образовательное учреждение.

3.4.1. Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения (если есть), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.3. На каждого обучающегося, воспитанника, принятого в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента

либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.18. – 2.19. настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки

ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 с
углубленным изучением отдельных предметов
г. Климовска предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Форма заявления на зачисление в общеобразовательное учреждение

Директору
МБОУ СОШ № 6 _____
от родителя (законного представителя) _____
(Ф.И.О.,
документ, подтверждающий полномочия заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
_____ (Ф.И.О, дата рождения несовершеннолетнего)

в _____ класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____
Дом. и раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____
Дом и раб.тел. _____

Законный представитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинская карта установленной формы.
3. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
4. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
5. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
6. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а)

Подпись _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Регламенту муниципального бюджетного
образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 с углубленным
изучением отдельных предметов г. Климовска
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Контрольный талон № _____

1. Учетный номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение _____.
2. Отметка о сдаче документов:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - медицинская карта;
 - аттестат об основном общем образовании *;
 - личное дело обучающегося**.
3. Срок уведомления о зачислении в МБОУ СОШ №6 _____.

М.П.

Документы получил _____ директор МБОУ СОШ №6 _____

_____ 201 ____ года.

* заполняется при подаче заявления в 10 - 11-ые классы;

** заполняется при подаче заявления во 2-11-ые классы.

Контактные телефоны:

общеобразовательного учреждения 62-28-01, 60- 40- 65

Управления образования 56-84-34, 56-84-37

Приложение № 3
к Регламенту муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6 с
углубленным изучением отдельных предметов
г. Климовска предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

