

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 44»
/И.Ф. Поддубная/
Приказ № 495 от 30.12.2020 г.



**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 44 имени Михаила Яковлевича
Вознесенского» г. Кемерово**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности действий (процедур) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 44 имени Михаила Яковлевича Вознесенского» г. Кемерово (далее - Школа) при предоставлении услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающим на территории муниципального образования, являющиеся родителями (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при зачислении детей в уполномоченный орган (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности

или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление самостоятельно (без согласия законных представителей).

Полномочия родителей и усыновителей подтверждаются свидетельствами, выданными органами записи актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении.

Полномочия опекунов несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, попечителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или ограниченных судом в дееспособности граждан подтверждаются соответствующим документом, выданным органом опеки и попечительства (пункт 1 статьи 34, пункт 1 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации) (далее - ГК РФ).

В случае, если лицу, нуждающемуся в опеке (попечительстве), в течение месяца не назначен опекун (попечитель), выполнение обязанностей опекунов (попечителей) временно возлагается на орган опеки и попечительства (пункт 1 статьи 35 ГК РФ).

Недееспособным или не полностью дееспособным гражданам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны или попечители не назначаются. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации (пункт 4 статьи 35 ГК РФ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги предоставляется:

специалистом школы при непосредственном обращении заявителя в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт школы);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –

РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении школы, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44 имени Михаила Яковлевича Вознесенского» г. Кемерово.

Место нахождения: 650036, г. Кемерово, ул. Гагарина, 146.

Факс: 54-23-89.

Адрес электронной почты учреждения: school_44cr@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: srsc44cr.ucoz.ru

Контактные телефоны: 8(3842)54-23-89

Режим работы: : две смены:

- 1-я смена с 8.00-13.30;

- 2-я смена с 14.00-19.30.

Часы приема руководителя: понедельник – 10.00-12.00; четверг – 14.00-16.00.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения <http://srsc44cr.ucoz.ru>

- на информационных стендах в здании учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Услуга предоставляется школой.

Заявитель вправе подать заявление о зачислении в образовательное учреждение почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом услуги является:

зачисление в школу;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) **с 1 апреля по 30 июня** текущего года;

- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, **с 1 июля по 5 сентября** текущего года, **при наличии свободных мест.**

-Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

(часть 3.1 введена Федеральным [законом](#) от 02.12.2019 N 411-ФЗ)

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закреплённой территории ранее 1 июля.

Прием заявлений при переводе обучающихся в 1-11 классы не зависит от периода (времени) учебного года.

Прием заявлений в 10 класс для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) **с 25 июня по 20 августа** текущего года; для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной

территории, с **21 августа по 5 сентября** текущего года, **при наличии свободных мест.**

Учреждение, закончившее прием в 10 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закреплённой территории ранее 20 августа.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте школы, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Школа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Правила приема граждан в школу для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории муниципального образования, закрепленной управлением образования за школой (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования.

Заявитель обязан самостоятельно предоставить заявление в школу по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Заявление о зачислении в образовательное учреждение также может быть направлено в школу почтовым отправлением или в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо

иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если заявление о зачислении в образовательное учреждение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. Для поступления в общеобразовательную организацию представляются следующие документы:

2.6.2.1. При личном обращении заявитель обязан самостоятельно предоставить к заявлению (согласно приложению 1 к настоящему регламенту) следующие документы:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

- аттестат об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 класс).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению (согласно приложению 1 к настоящему регламенту) заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего родство заявителя (для детей, поступающих в 1 класс), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) личного дела (кроме детей, поступающих в 1 класс);

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) ведомости об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомости о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого учащийся выбыл (для детей, прибывающих в течение учебного года);

- копию (сканированное изображение при электронном отправлении) аттестата об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10 класс).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Для поступления в образовательную организацию дополнительного образования представляются следующие документы:

2.6.3.1. При личном обращении:

Заявитель обязан самостоятельно предоставить следующие документы:

- заявление в уполномоченный орган дополнительного образования по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- копию и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

- копию и оригинал для сверки свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление в уполномоченный орган дополнительного образования по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) свидетельства о рождении ребенка (или паспорта при достижении возраста 14-ти лет);

копию (сканированное изображение при электронном отправлении) справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении дополнительного образования по избранному профилю;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе свидетельство о регистрации ребенка 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.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением услуги;

предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

предоставление заявителем неполного пакета документов;

несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и регламентом;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в уполномоченном органе свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа, уполномоченный орган направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей) способом указанным заявителем.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в школе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке школой в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения школы для предоставления услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям школы, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения школы на верхнем этаже специалисты школы обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию школы, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение школы для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник школы, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание школы, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник школы, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления услуги сотрудник школы, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники школы предпринимают следующие действия:

сотрудник школы, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться

непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник школы оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления услуги сотрудник школы, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники школы предпринимают следующие действия:

сотрудник школы, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник школы, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

расположенность помещений школы, предназначенных для предоставления услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением услуги;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения процедур при предоставлении услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) школы, руководителя уполномоченного органа либо специалиста школы;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов школы, а также помещений школы, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Школой обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом школы осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления услуги;

для получения результата предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом школы не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Школой обеспечивается информирование заявителей о возможности получения услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в школу указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в школы для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация школой запроса и документов;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) школы, руководителя школы либо специалиста школы.

2.17.3. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Школа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации школой электронных документов, необходимых для предоставления услуги

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление услуги;

принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в школу;

направление ответа заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя или представителя в школу с заявлением по форме, согласно приложениям 2, 3 настоящего регламента и необходимыми документами; поступление заявления и копий документов почтовым отправлением; в

электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в школу специалист школы, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о зачислении в школу и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о зачислении в образовательное учреждение поддается прочтению;

в заявлении о зачислении в образовательное учреждение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о зачислении в образовательное учреждение подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов и зачислении в школу.

По результатам процедуры по приему документов специалист школы регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для принятия решения о зачислении или отказе в зачислении в школу.

Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о

зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в школу посредством почтовой связи специалист школы, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о зачислении в образовательное учреждение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю

необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) школы;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде директору школы.

Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в школу

Основанием для начала процедуры является получение заявления о зачислении в школу после процедуры регистрации.

При принятии решения о зачислении в школу, должностное лицо школы:

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

издает приказ о зачислении ребенка заявителя либо отказывает в предоставлении услуги.

Максимальный срок подготовки приказа о зачислении не должен превышать одного рабочего дня с момента решения о зачислении ребенка в школу.

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении в школу либо отказ в зачислении.

Результатом процедуры является зачисление ребенка в школу либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о зачислении в школу или отказ в зачислении.

Направление ответа заявителю осуществляется специалистом школы в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способом, выбранным заявителем.

В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции школы.

Критерий принятия решения: направление заявителю решения о зачислении в школу либо отказ в зачислении.

Результатом процедуры является направление заявителю решения о зачислении в школу либо отказ в зачислении.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры является представление заявителем в школу заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо школы, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня

с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо школы, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо школы, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет директор школы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) школы, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) школы и (или) её должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) школы и (или) ее должностных лиц, предоставляющих услугу.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) школы, должностного лица школы.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ школы, должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу,

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, должностного лица, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц школы при предоставлении услуги может быть подана в администрацию муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается директору школы.

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора школы подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, курирующего сферу образования (далее – заместитель главы).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) школы, должностного лица, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа школы, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего регламента, дается информация о действиях школы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Школа вправе оставить жалобу 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками школы при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) школы, директора школы либо специалиста школы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Зачислить в ____ класс

Директор школы

_____/_____/_____/_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу принять моего сына/дочь

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в ____ класс.

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства **ребенка**: _____

Данные о родителях:

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, локальными нормативными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

подпись родителя *расшифровка*
подписи
(законного представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

подпись родителя *расшифровка*
подписи
(законного представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством

подпись родителя *расшифровка*
подписи
(законного представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

подпись родителя *расшифровка*
подписи
(законного представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление
о зачислении в образовательную учреждение дополнительного образования

_____ (наименование уполномоченного органа)
_____ (фамилия, инициалы руководителя)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
_____ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____
нас. пункт _____
улица _____
дом _____
кв. _____
тел. _____
дата и место рождения ребенка: _____
адрес места жительства ребенка: _____

Заявление

Прошу Вас принять в число обучающихся _____
(название объединения)
моего (мою) сына (дочь) (сыну или дочери моего доверителя):
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество (последнее – при наличии) (ребенка) _____
_____ Год, месяц, число рождения _____
Образовательная организация _____
Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____
_____ Контактный телефон _____
Мать: Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____
_____ Контактный телефон _____

С Уставом организации и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

_____ (полное наименование уполномоченного органа,
от _____

Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью.

_____ (адрес проживания гражданина

_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)