

**Административный регламент по предоставлению услуги
«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» города Кирова»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Кирова» разработан в целях повышения качества оказания данной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Наименование услуги

2. Административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Кирова», (далее – услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение»).

**Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения,
ответственные за оказание услуги**

3. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию экспериментальной работы по реализации проекта «Переход к предоставлению в электронном виде услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» является департамент образования администрации города Кирова. Ответственными за предоставление услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Город Киров» являются муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Город Киров».

4. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (далее - ООУ) осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при ООУ (далее – Комиссия ООУ). Зачисление детей в ООУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ООУ руководителя (директора) ООУ одного из следующих типов:

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования).

Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги

5. Услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 года № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Письмо Минобрнауки России от 28.06.2012 № МР-535/03 «О правилах приема в ОУ».

Получатели услуги

6. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности¹ (Приложение 13).

Общие сведения о порядке получения услуги

7. Предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники ООУ: заместители директора по учебно-воспитательной работе, секретарь.

¹ Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

8. Предоставление услуги в части зачисления ребенка в первый класс ООУ начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

8.1. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности учредитель ООУ вправе разрешить прием детей в ООУ для обучения в более раннем или более позднее возрасте.

8.2. Зачисление детей в первый класс ООУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

9. Департамент образования администрации города Кирова своим приказом закрепляет ООУ за каждым районом (микрорайоном) и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории (далее - закреплённых граждан), имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

9.1. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

9.2. В случае отсутствия свободных мест в ООУ департамент образования администрации города Кирова, предоставляет информацию о наличии свободных мест в ООУ на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

10. Зачисление в ООУ проводится без вступительных испытаний (процедур отбора). Правила зачисления в ООУ определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе ООУ.

11. Перевод ребенка из одного ООУ в другое возможно на основании заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое при наличии свободных мест в ООУ.

Сведения о порядке обращения за услугой

12. При предоставлении услуги заявитель обращается в ООУ при подаче заявления о зачислении в ООУ;

13. При подаче заявления о зачислении в ООУ заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумага-электронном виде, т.к. Учреждением осуществляется прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (перевode) в ООУ

14. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

15. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

16. Родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

17. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

18. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

20. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

21. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

22. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

23. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1-2.

При выборе заочной формы предоставления услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1-2 и обращается в ООУ одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области, Портал муниципальных услуг Муниципального образования «Город Киров» (далее в тексте – Портал).

Документы, необходимые для предоставления услуги

Наименование доку- мента	При очной форме предоставле- ния услуги			При заочной форме предоставления услуги			
	Бумажный вид		Элек- трон- ный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
	Вид документа	Кол - во	Вид до- кумента	Вид доку- мента	Кол - во	Вид документа	Вид документа
заявление о зачисле- нии ребенка в ООУ	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее до- кумент, сформированный в бумажном виде	электронный доку- мент, заверенный ЭЦП получателя услуги
документ, удостове- ряющий личность получателя услуги	оригинал предъ- является при об- ращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее до- кумент, сформированный в бумажном виде	УЭК (универсальная элек- тронная карта
свидетельство о рождении ребенка	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее до- кумент, сформированный в бумажном виде	-

Таблица 2 **Формы и вид обращения заявителя в ОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.**

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателем услуги
	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверен-	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	УЭК

	доверенности	ности						бумажном виде	
	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

Таблица 3. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (Приложение б)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООУ 2. Факсимильное сообщение, содер-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный

						жасее документ, сформированный в бумажном виде		получателем услуги, а также посредством СМС
--	--	--	--	--	--	--	--	---

II. Требования к порядку предоставления услуги

Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1. Информация об услуге предоставляется:

- в помещениях департамента образования администрации города Кирова, а также в МБОУ СОШ № 18 города Кирова на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками департамента образования администрации города Кирова, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ООУ, в которых осуществляется зачисление в ООУ, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте администрации города Кирова;
- на Интернет-сайте МБОУ СОШ № 18 города Кирова;
- на едином информационно-образовательном портале города Кирова;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Информация по предоставлению услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда, департамента образования администрации города Кирова;
- график работы сотрудников департамента образования администрации города Кирова, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение МБОУ СОШ № 18 города Кирова, а также схема проезда к местонахождению ООУ;
- график работы ООУ;
- график приема директора и заместителя директора ООУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в ООУ;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов департамента образования администрации города Кирова, членов Комиссии ООУ с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист департамента образования администрации города Кирова, член Комиссии ООУ, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителя в ООУ, член Комиссии ООУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

4. Член Комиссии ООУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Сроки исполнения предоставления услуги

5. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.
6. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
7. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.
8. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.
9. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.
10. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
12. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации³.
13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
14. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.
15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к обучающимся в специализированных ООУ.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

16. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 1. прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ;
 2. рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООУ и проверка представленных сведений;

3. принятие решения о зачислении ребенка в ООУ (об отказе в зачислении ребенка в ООУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ

17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию ООУ заявления и других документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде.

– При личном обращении в ООУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООУ, либо загруженный с единого информационно-образовательного портала города Кирова;

18. Заявитель при личном обращении в ООУ заполняет заявление с участием члена Комиссии ООУ в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 12 в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс

При направлении заявления о зачислении ребенка в ООУ в электронном виде заявление заполняется на информационно-образовательном портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

19. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прилагаются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес ООУ, указанный на информационно-образовательном портале или официальном сайте администрации города Кирова.

20. Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом департамента образования администрации города Кирова или Комиссией ООУ. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте администрации города Кирова, официальном сайте МБОУ СОШ № 18 города Кирова или на информационно-образовательном портале города Кирова.

21. После поступления заявления и иных документов в ООУ Комиссия ООУ заносит данные о получателе услуг в Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООУ

22. После регистрации заявителя Комиссия ООУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя.

23. Получателю услуг не может быть отказано в зачислении ребенка в первый класс ООУ, желающему зачислить его по месту жительства.

Принятие решения о зачислении ребенка в ООУ

24. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ООУ Комиссией ООУ вносится соответствующая запись в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ после подписания руководителем (директором) ООУ приказа о зачислении детей в ООУ.

25. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ООУ получатель услуги может обратиться в департамент образования администрации города Кирова для получения информации о наличии свободных мест в ООУ на данной территории (в данном районе, микрорайоне).

26. Комиссия ООУ принимает решение о зачислении ребенка в ООУ (об отказе в зачислении ребенка в ООУ) в течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения заявления.

27. Учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООУ, вносятся в регистр детей, зачисленных в ООУ, в течение одного дня.

28. После зачисления ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ по форме согласно Приложениям 2 - 3.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в ООУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ООУ, с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка Комиссии ООУ на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

29. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Комиссии ООУ, имевшими место в процессе зачисления ребенка в ООУ, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в МБОУ СОШ № 18 города Кирова, подать жалобу посредством звонка в департамент образования администрации города Кирова или направить сообщение по электронной почте на адрес ООУ или департамент образования администрации города Кирова, а также через информационно-образовательный портал города Кирова.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

30. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

– отказ в зачислении в ООУ.

31. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления услуги, он вправе обратиться в ООУ и департамент образования администрации города Кирова, к ответственному за выполнение услуги, с просьбой к зачислению ребенка в конкретное ООУ.

32. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения органов, их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, учреждения образования и их должностным лицам, а также в суд.

33. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

34. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

35. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной вла-

сти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

36. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ООУ или управление образования администрации города Кирова, на адрес электронной почты ООУ или управления образования администрации города Кирова, в личном кабинете на Портале).

37. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями ООУ, органа местного самоуправления, органов государственной власти или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах ООУ, органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику ООУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

свою фамилию, имя, отчество,

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

39. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

40. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления,

органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором центра телефонного обслуживания, а также посредством смс-сообщения.

41. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

42. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуска срока подачи жалобы;

отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

43. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в ООУ, орган местного самоуправления, орган государственной власти.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного ООУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

44. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

45. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу, в том числе принять решение о проведении повторного медицинского исследования либо о проведении медицинского исследования в другом учреждении;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

46. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

47. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.

48. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт, адрес информационно-образовательного портала города Кирова, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, приведен в приложении к настоящему административному регламенту.

Заявление о зачислении ребенка в ООУ

Зачислить в _____ кл. с «_____» _____ 20____ г.

(ФИО руководителя (директора) ООУ)

подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) _____

наименование ООУ

ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

указать наименование ООУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____
«_____» _____ 20____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

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

ФИО заявителя

подпись заявителя

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении
детей в общеобразовательное учреждение _____

наименование ООУ

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)

_____ класс (е) _____:

указать наименование ООУ

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

Верно

указать ФИО секретаря ООУ

подпись секретаря ООУ

МП

указать дату, выдачи выписки

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

Город _____ «_____» _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

 (Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)
 _____ (когда) «_____»
 _____ г.,

доверяю

 (Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)
 _____ (когда) «_____»
 _____ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка
 _____ (Ф.И.О.), «_____» _____
 _____ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

 Подпись лица,

выдавшего доверенность

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
 законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.