Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 18»
_____ И.В. Абдулкина
«28» 12 2010 г.

РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ
«Зачисление в образовательное учреждение»,
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга **"Зачисление в образовательное учреждение"** предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

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

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

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

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

Юридический адрес: Россия, 650904, город Кемерово, улица Варяжская, дом 14.

Фактический адрес: Россия, 650904, город Кемерово, улица Варяжская, дом 14.

Факс: 8 (3842)606588

Адрес электронной почты учреждения: school18prom@yandex.ru

Адрес официального сайта учреждения: http://kemschool18.ucoz.ru/

Контактные телефоны: 8(3842)606588

Режим работы: 6 дневная рабочая неделя:

понедельник – пятница: с 8-00 до 19-00.

Суббота: с 8-00 до 16-00.

Часы приема руководителя: каждый вторник с 14-00 до 17-00.

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

- на официальном сайте учреждения http://kemschool18.ucoz.ru/
- на информационном портале http://www.kuz-obr.ru/,
- на информационном портале https://www.ruobr.ru/.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги **"Зачисление в образовательное учреждение"** (далее – услуга).

2.2. Услуга **"Зачисление в образовательное учреждение"** предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Учреждения осуществляется с 01 апреля по 30 июня текущего года для детей:

- проживающих на закрепленной территории;
- проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в данном учреждении;
- имеющих право преимущественного приема в первоочередном порядке, указанным в:

- абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;
- части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации", по месту жительства их семей.

2.4.1.1. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2.1. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.1., осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3. Прием заявлений для зачисления детей в 2-11(12) классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.3.1. Руководитель учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

2.5. На каждого ребенка или поступающего, принятого в учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями и дополнениями, принятыми всенародным голосованием 01.07.2020г.;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.12.2020г.;
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Редакция от 08.12.2020г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2020);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (ред. от 29.12.2020);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

2.9. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- в электронной форме посредством электронной школы 2:0;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами, созданными органами государственной власти Кемеровской области-Кузбасса.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптиро-

ванной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных».

Образец заявления о приеме на обучение размещается учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.11. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.12. При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Ответственный работник Учреждения осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

2.13. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.14. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.15. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <30> переводом на русский язык.

2.16. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.17. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по свое-

му усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.18. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждение.

2.19. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.20. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в учреждение персональных данных поступающих в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.21. Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.22. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.23. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента.

2.24. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.25. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.27. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.27.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.27.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.27.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.27.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

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

2.28. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.29. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.30. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в Учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.11. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

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

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения 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.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в Учреждение.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

– при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – **приказ о зачислении**;

- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

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

3.4.4. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.23. и п.2.24. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего

регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- к руководителю Учреждения;

- в органы местного самоуправления;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -– юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу

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

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

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

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

1). Удовлетворяет жалобу;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

Приложение №1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича
Абдулкиной Ирине Валентиновне
от _____
_____
Ф.И.О. (родителя(ей) (законного представителя(ей)) полностью, отчество – при наличии)
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (родителя(ей) (законного представителя(ей):_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии) _____
№ телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять моего сына /дочь _____
_____ в _____ класс.
(Ф.И.О. ребенка полностью, отчество – при наличии)
Число, месяц, год рождения ребенка _____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (поступающего):_____
_____
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема_____
_____
Потребность обучающегося в адаптированной образовательной программе (АОП), создание специальных условий для детей с ОВЗ, в соответствии с заключением ПМПК (при наличии)_____
_____
Согласие родителя(ей) (законного представителя) на обучение по АОП (при необходимости)
_____
Наличие инвалидности (ребенок-инвалид), в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии) _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения: Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, с образовательными программами (ООП НОО, ООП ООО) и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (локальными актами), правами и обязанностями обучающихся. _____

Выбор языка образования: _____;
родной язык из числа языков народов РФ_____;
государственный язык республики РФ _____.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных
и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством _____
_____
(подпись)
_____ _____
(Ф.И.О.) родителя (законного представителя) (подпись
«_____»_____ 20__ г.

Заявление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича (поступающего, достигшего возраста 18 лет)

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича
Абдулкиной Ирине Валентиновне

от _____
_____
Ф.И.О. (поступающего полностью, отчество – при наличии)
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего
_____
Адрес электронной почты (при наличии)
_____
№ телефона_____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)
в _____ класс (группу) _____ формы обучения.
Число, месяц, год рождения поступающего_____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего:_____
_____
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема_____
_____
Потребность обучающегося в адаптированной образовательной программе (АОП), создание специальных условий для обучаюшихся с ОВЗ, в соответствии с заключением ПМПК (при наличии)_____
_____
Наличие инвалидности, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)
_____
Согласие поступающего на обучение по АОП (при необходимости) _____

Ознакомлен/а/ со следующими документами учреждения: Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, с образовательными программами (ООП НОО, ООП ООО) и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (локальными актами), правами и обязанностями обучающихся. _____

Выбор языка образования: _____;
родной язык из числа языков народов РФ_____;
государственный язык республики РФ _____.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством _____
(подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) поступающего (подпись)
«_____»_____ 20__ г.

Приложение № 2
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»