



УТВЕРЖДЕН

приказом директора

КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка

Ждановой Е.А.

от 23.01.2019 № 6 /1

Регламент

предоставления услуги «Зачисление в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г.Зуевка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Зачисление в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г.Зуевка» (далее - КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка или школа) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме с использованием информационной системы.

Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям (далее – заявителям)).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Зачисление в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка (далее – услуга).

Почтовый адрес школы: 612410 Кировская обл. г.Зуевка, ул.Куйбышева, д.3

График работы КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка: понедельник-пятница 8-00 до 17-00, суббота 8-00 до 13-00.

Телефон 883337 2-11-27, 883337 2-11-65

Адрес электронной почты КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка yior_zvk@mail.ru

Информация по вопросам предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка, на информационных стендах в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка. при использовании Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является: издание приказа о зачислении ребенка в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка; мотивированный отказ в зачислении ребенка в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка.

2.3. Срок предоставления услуги не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.5.1. Основанием для начала процедур предоставления услуги является направленное в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка заявление в письменной форме, предоставленное на личном приеме или направленное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ведомственную систему.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Дополнительно в заявлении заявителя по своему усмотрению могут указать следующие сведения:

электронная почта заявителя;

сведения о преимущественном праве на первоочередное представление места ребенку в школе;

сведения об изучении иностранных языков.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.5.2. Для получения услуги заявителя дополнительно представляют следующие документы:

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 (предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (предъявляется при приеме в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения среднего общего образования).

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

При личном обращении заявителю необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность. Все документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.3. При подаче заявления с использованием ведомственной информационной системы электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.5.4. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Кировской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кировской области.

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

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

отказ заявителя при подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) Министерство – учредитель КОГОбУСШ с УИОП г.Зуевка разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в школе.

2.8. Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.

2.9. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

При нахождении заявителя в КОГОбУСШ с УИОП г.Зуевка максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления для предоставления услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера.

2.11. Поступившее заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, месту для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинет приема заявителей оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции школы; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка.

2.13. Иные требования предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.13.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.13.2. Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в ведомственной информационной системе или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.3. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.13.4. На официальном сайте КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

2.13.5. КОГБУ СШ с УИОП г.Зуевка обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставленной услуге на официальном Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде.

3.1. Оказание услуги включает в себя следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении услуги;

выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КОГБОУСШ с УИОП г.Зуевка или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КОГБОУСШ с УИОП г.Зуевка;

3.2. При предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге:

3.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется КОГБОУСШ с УИОП г.Зуевка по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальном сайте школы, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в бумажном виде на информационном стенде в местах предоставления услуги, доступных для заявителей.

3.3.3. Доступ заявителей к информации о предоставлении услуги обеспечивается: размещением на официальном сайте КОГБОУСШ с УИОП г.Зуевка, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); размещением информации о предоставлении услуги на информационном стенде, расположенных в месте приема заявлений.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявлений.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в КОГБОУСШ с УИОП г.Зуевка с заявлением о предоставлении услуги. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ведомственную информационную систему.

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных, и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения процедуры, ответственный исполнитель КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. В случае если предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, ответственный исполнитель КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель школы обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.5. Если предоставлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель школы обеспечивает выполнение дальнейших процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.6. Способом фиксации результата процедуры, в случае предоставления полного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры, в случае предоставления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, подписью ответственного исполнителя школы и печатью организации.

Форма расписки в получении документов приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4.8. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения директору КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка.

3.4.9. При подаче заявления с использованием ведомственной информационной системы заявителю необходимо пройти этап регистрации. При успешной активации учетной записи заявителю необходимо в заявлении заполнить все обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой». Номер заявления и его статус отобразятся в личном кабинете заявителя.

Специалист, ответственный за работу в ведомственной информационной системе, при обработке поступившего в ведомственной информационной системе, при обработке поступившего в ведомственную информационную систему электронного заявления: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления и комплектность предоставленных документов не позднее дня получения заявления.

Если предоставленные документы в электронном виде еще не проверены, заявлению присваивается статус «В обработке».

Для проверки достоверности данных, представленных в электронном виде, заявитель должен предъявить в КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка оригиналы документов, необходимых для зачисления, в сроки, установленные организацией, не превышающие 7 рабочих дней.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «Ожидание подтверждающих документов».

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «Ожидание зачисления».

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало процедуры, является регистрация заявления.

3.5.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента.

3.5.3. Издание приказа о зачислении ребенка в КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка обеспечивает руководитель школы. Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в школу.

3.5.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.6. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка или выдача уведомления о мотивированной отказе в зачислении ребенка.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало процедуры, и критерием принятия положительного решения является подписание приказа о зачислении ребенка в КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка.

3.6.2. Ответственный исполнитель школы направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в школу приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.6.3. Результатом процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в школу.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в школу.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в школу производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в школу приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.8. Взаимодействие КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка с органами исполнительной власти Кировской области и иными органами государственной власти не предусмотрено.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка;

регистрация заявления в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка;

направление результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка специалистами Министерства.

4.2. Директор КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка при предоставлении услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных действий, установленных настоящим регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется директором КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка , а также должностных лиц и ответственных исполнителей КОГОГБУСШ с УИОП г.Зуевка.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка, должностных лиц школы при предоставлении ими услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации Кировской области для предоставления услуги; отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Кировской области для предоставления услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Кировской области;

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в школу. Жалоба на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления услуги р директором школы, направляется в вышестоящий орган – Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется школой.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование школы, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) школы, должностного лица школы, ответственного за предоставление услуги; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) школы, должностного лица школы, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. КОГБУСШ с УИОП г.Зуевка обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) школы, ее должностных лиц посредством размещения информации на стенде в школе;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в школу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделены полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа школой, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы школа, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения школой, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Кировской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5,13 настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.17. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
если в жалобе, направленной в письменном виде, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, а также почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недоступности злоупотребления правом);

если текст жалобы, направленной в письменном виде, не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы; если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений).

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.20. При удовлетворении жалобы КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении ребенка в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г.Зуевка»

Директору КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка
Ждановой Елене Анатольевне

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

(контактные телефоны, E-mail заявителя)

Прошу зачислить в _____ класс _____
(прописью) (литера класса при наличии)

(наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

1.Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка

3. Свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка:
серия _____ № _____, выдано

« ____ » _____ 20__ г.

4.Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

5. Сведения о преимущественном праве на первоочередное предоставление места ребенку в образовательную организацию _____

(в случае наличия указывается категория)

6. Мой ребенок изучал _____ иностранный язык, _____ второй иностранный язык (сведения заполняют родители (законные представители) учащихся 2-11 классов).

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёме прошу информировать меня: по электронной почте: e-mail _____ или при личном обращении (указать выбранный способ информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ ознакомлен (а)

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. (последнее- при наличии)заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка»

ФОРМА
выписки из приказа о зачислении ребенка в Кировское областное государственное
общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным
изучением отдельных предметов г.Зуевка»

Выписка из приказа от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
о зачислении детей в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

в число обучающихся _____ класса КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка

с « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата выписки из приказа)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) исполнителя)

(подпись исполнителя)

Приложение № 5
к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в КОГОБУСШ с УИОП г.Зуевка»

ФОРМА
уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г.Зуевка»

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи

с _____

(указать причину)

в зачислении Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

в _____

(наименование организации)

отказано.

(дата выдачи выписки из приказа)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) директора)

(подпись директора)

