

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область

Администрация
Муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2014 г.

с. Ербогачен

№ 34-па

Об утверждении административного регламента
оказания муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 04.02.2011 г. № 19-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
3. Данное постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Катангский район».

И.о. главы администрации



К.В.Свистелин

Вх. № 118
06.03.2014

**Административный регламент муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Катангский район» (далее – Учреждения), связанные с зачислением в общеобразовательные учреждения (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

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

1.4. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной администрацией муниципального образования «Катангский район» за конкретным муниципальным учреждением, и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

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

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, муниципальный отдел образования, после обращения родителей (законных представителей) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение, обеспечивает зачисление ребенка в Учреждение, где есть свободные места.

1.7. Прием закрепленных лиц в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.8. Прием граждан в Учреждение с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Прием заявлений, по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется учреждениями, место нахождения, справочные телефоны, график работы которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону сотрудниками муниципального отдела образования;
- непосредственно ответственным работником Учреждения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.9.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов образовательного учреждения, муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район»;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан работником Учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в Учреждение;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения.

2.1. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальный отдел образования (место нахождения, справочные телефоны, график работы указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту)

2.1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Учреждения муниципального образования «Катангский район».

2.1.3. Процедура взаимодействия получателя муниципальной услуги и Учреждения определяется путем регистрации заявки на муниципальную услугу, поступившей в устной, письменной форме или в электронном виде.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении учащихся в Учреждение;
- уведомление об отказе в приеме (зачислении) в Учреждение с указанием причин отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года:

- прием заявлений в первый класс Учреждений для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;
- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Катангский район», прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 августа текущего года.

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: ст. 46 Федерального закона «О полиции» от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ, ст. 19, 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ.

2.3.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 (семи) рабочих дней после приема документов.

2.3.4. В случае отказа в зачислении в Учреждении руководитель обязан информировать заявителей в течение 3 (трех) дней.

2.3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62 – ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении от 19.03.2001 № 196 (с последующими изменениями);
- Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей от 07.03.1995 г. № 233 (с последующими изменениями).

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) заявителя (законного представителя).

2.5.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, так и направлено почтой, факсимильной связью или по электронной почте.

2.5.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ставится личная подпись под пунктом: «Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.2. Для зачисления ребенка в первый класс Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего подают заявление в Учреждение, к которому прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.5.3. Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй – девятый классы предъявляется дополнительно личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее».

2.5.4. Для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы дополнительно предъявляется документ государственного образца об основном общем образовании с обязательным указанием сведений о ребенке:

2.5.5. Прием детей иностранных граждан или лиц без гражданства, не зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляется при предъявлении дополнительно документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, специалиста муниципального отдела образования, а также на сайтах Учреждений.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.5.1; 2.5.4.; 2.5.5.; 2.5.6.; 2.5.7. настоящего Административного регламента либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Учреждение за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов в Учреждении (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Катагский район».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях.

2.12.1. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям (внутри помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.2. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (законным представителем) заявления и документов.

Ответственный за прием и регистрацию работник образовательного учреждения регистрирует поступившее заявление и документы в день их получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале и отметка о принятии заявления при личном обращении заявителя.

После регистрации заявителю выдается документ по форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, содержащий

следующую информацию: входящий номер заявления; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенной подписью ответственного лица и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления; о зачислении в Учреждение; контактные телефоны учреждения и муниципального отдела образования для получения информации.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры являются зарегистрированные в журнале заявления и документы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо проверяет соответствие заявления и документов на предмет наличия всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.5.1; 2.5.4.; 2.5.5.; 2.5.6.; 2.5.7 Административного регламента и требованиям к их оформлению.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу либо отсутствия такого права.

3.4. Принятие решения о зачислении в Учреждение либо об отказе в зачислении в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Учреждения уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в ее предоставлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.4.2. В случае отказа в зачислении руководитель Учреждения обязан информировать заявителей в течение 3 (трех) дней.

3.4.3. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней.

3.4.4. Один экземпляр уведомления с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю.

3.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления Учреждение, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявителя. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

3.4.6. Один экземпляр уведомления вместе с копиями, предоставленных документов остается на хранение в Учреждении.

3.4.7. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.8. Максимальное время принятия решения о зачислении в Учреждение составляет 10 рабочих дней.

3.4.9. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя Учреждения, имевшими место в процессе зачисления ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в муниципальный отдел образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.2. Руководитель Учреждения осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работником положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и региона. По результатам проверок руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.2. Работники ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения

5.1. Действия (бездействие) и решения работников Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- почтовый адрес, или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием));

- дату обращения (жалобы), подпись.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район».

5.3. Обращение (жалоба), поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений (жалоб), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Учреждением принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы;

5.5. Письменные обращения не рассматриваются:

- если не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение будет оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый или адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.4. (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя	№ телефона	E-mail и адрес сайта
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»	666611, с. Ербогачен, ул. Ленина, 5	Главацкий Николай Сергеевич	8(39560) 21-5-63, факс 21009.	mou-sosh-erbogachen@rambler.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка»	666625, с. Преображенка ул. Школьная, 4	Лищинская Елена Олеговна	22397	preobr_school@bk.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка»	666635, с. Непа, ул. Транспортная, 1	Рогалева Валентина Николаевна	89500680837	nepaschool@mail.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бур»	666637, с. Бур, ул. Горная, 1	Писаренко Наталья Александровна	20043	burshcool@mail.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Подволошино»	666623, с. Подволошино, ул. Школьная, 3	Рыбачик Юрий Васильевич	83919872911	podvoloschool@mail.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад с. Наканно	666630, с. Наканно, переулок Школьный, 2	Карпова Надежда Матвеевна	20016	shkola-nakanno@rambler.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад с. Хамакар	666620, с. Хамакар, ул. Лесная, 9 – 2	Громова Надежда Григорьевна	83919870 800	schl.hamakar@gmail.com
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад с. Ерема	666615, с. Ерема, ул. Набережная, 11	Юрьева Нелли Лазаревна	20014	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад с. Ика	666633, с. Ика, ул. Логовая, 4	Боковикова Зоя Геннадьевна	20076	zbokovikova@mail.ru

10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад с. Токма	666639, с. Токма ул. им, С.А. Гордеева, 31	Гордеева Надежда Сергеевна	83919870712	tokmaschool@mail.ru и
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Детская Школа Искусств	666611, с. Ербогачен,	Жданова Любовь Михайловна	8(39560)21325	

ГРАФИК РАБОТЫ

образовательных учреждений, предоставляющих услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

понедельник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00.до 14.00
вторник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00.до 14.00
среда	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00.до 14.00
четверг	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00.до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00.до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе электронной почты, графике (режиме) работы муниципального отдела образования

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя/главного специалиста	№ телефона	Е-mail и адрес сайта
1	Муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район»	666611, с. Ербогачен, ул. Советская, 13А.	Федотова Нина Яковлевна (Верхотурова О.Г. – отв. специалист за предоставление муниципальной Услуги)	21-6-16, факс 21650 21-7-70	otnas@rambler.ru ; www.katangskiimoo.ucoz.ru

ГРАФИК РАБОТЫ МОО

понедельник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное
общеобразовательное учреждение

Директору

наименование учреждения

Родителя _____

(ФИО директора)

Место регистрации:

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь,) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы

по общеобразовательной программе _____

Окончил(а) _____ классов школы _____ Изучал(а) _____ язык. (При приеме
в первый класс не заполняется)

С Уставом _____ ознакомлен(а) _____
(наименование учреждения)

«Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись

« _____ » _____ 20 _____ года

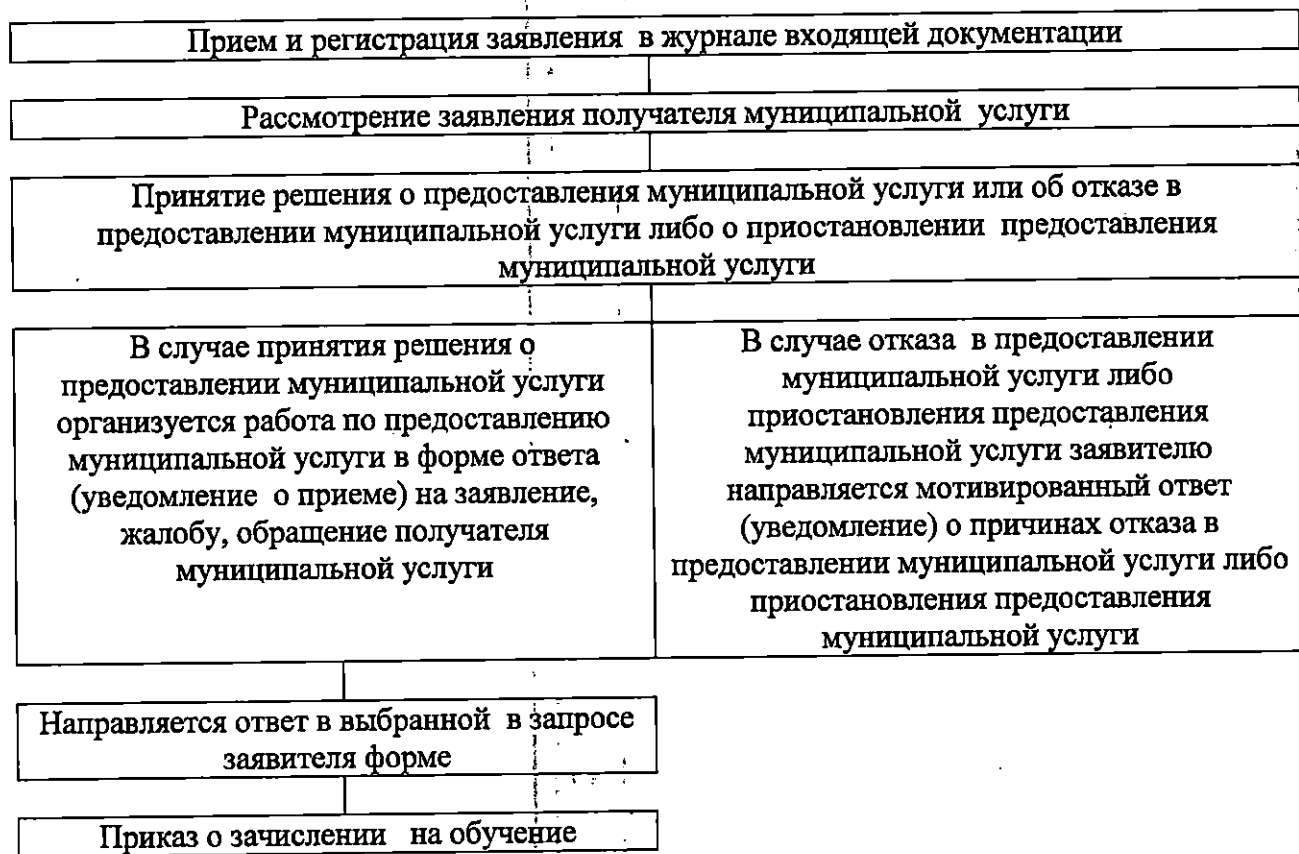
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Журнал
регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлены	Отметка об исполнении

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Блок-схема
последовательности административных услуг



к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приеме в общеобразовательное учреждение

наименование общеобразовательного учреждения

Уведомляет о приеме Вашего ребенка

(фамилия, имя)

(дата рождения)

В _____ класс

Дата

_____ (ФИО директора)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

наименование общеобразовательного учреждения

Уведомляет об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение Вашего ребенка

(фамилия, имя)

(дата рождения)

По причине _____

Дата

_____ (ФИО директора)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

Опись принятых документов

Контактные телефоны учреждения и муниципального отдела образования для получения информации

1. Входящий номер заявления _____
2. Заявление
3. Перечень всех документов, поданных с заявлением о зачислении

Отметка о получении _____

Контактный телефон Учреждения _____

Адрес электронной почты Учреждения _____

Контактный телефон муниципального отдела образования: 8(39560) 21770

Адрес Интернет-сайта отдела образования: www.katangskiimoo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: otnas@rambler.ru

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение

ОБРАЗЕЦ

Решения _____ по жалобе на действие или
(бездействие) работника общеобразовательного учреждения

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица, органа,
принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившего с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель-

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия) признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(Решение принято про существу жалобы,- удовлетворена или неудовлетворенна полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

Дата

_____ (ФИО)

ПОДПИСЬ
