

Регламент
о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 26.03.2016 № 472 «Об утверждении Положения о Городском управлении образованием администрации города Черногорска», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для её получения.

Регламент регулирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги, предоставляемой Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте Учреждения: <http://moysosh9.ucoz.ru>.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предоставляемой Учреждением, являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители). 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.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой Учреждением: «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9».

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение и предоставление информации Заявителю о зачислении ребенка;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке

и сроках обжалования отказа, подписанный руководителем Учреждения.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. При приеме детей в первый класс услуга предоставляется в два этапа: 1 этап - начинается 01 февраля и завершается не позднее 30 июня - для детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплено Учреждение; 2 этап - начинается с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября - для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено Учреждение.

Срок принятия решения о предоставлении услуги/ отказе в предоставлении услуги - в течение семи рабочих дней.

2.4.2. При приеме в первый класс Учреждения в течение учебного года, во второй и последующие классы Учреждения (за исключением проведения индивидуального отбора) срок принятия решения о предоставлении услуги/ отказе в предоставлении услуги - в течение трёх рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом МО и Н РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 №31800);
- Приказом МО и Н РФ от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Правительства Республики Хакасии от 31.12.2014 №732 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Постановлением Правительства Республики Хакасии от 16.09.2016 №452 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 N732 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";
- Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254- П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск»;
- Постановлением Администрации города Черногорска от 20.01.2016 №202-П «О внесении изменений в постановление Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254-П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего среднего общего образования, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - документы):

2.6.1. При обращении в Учреждение, Заявитель выбирает очную, заочную форму предоставления услуги или в электронном виде.

- При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.
- При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с Таблицей 1.

Очная форма предоставления документов

Для зачисления в **первый класс** Учреждения Заявители должны предоставить самостоятельно:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1).
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации:
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года).

Прием детей в 1 класс Учреждения осуществляется при условии достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей ГУО вправе разрешить приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для зачисления в **первый класс** Учреждения в течение учебного года Заявители

дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

Для зачисления **во второй и последующие классы** Учреждения Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица);
- на уровне среднего общего образования представляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья.
(Приложение 2) .
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

Заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Факт ознакомления Заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется в заявлении согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1.

2.6.1.2. Заочная форма предоставления документов (Заявитель должен представить документы самостоятельно)

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
Приём в первый класс Учреждения			
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1)	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации: -паспорт иностранного гражданина; -иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации: -документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

	Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства; -разрешение на временное проживание; -вид на жительство; -иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.		
3	Свидетельство о рождении ребёнка	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года)	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме в первый класс Учреждения в течение учебного года Заявители дополнительно представляют			
1	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме во второй и последующие классы Учреждения Заявители дополнительно представляют			
1.	Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
2	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

	классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица)		
3.	На уровне среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Согласие на обучение по адаптированной основное общеобразовательной программе родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 2)	Оригинал	Скан-копия документа;
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья	Оригинал	факсимильная копия документа

2.6.2. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди представленных Заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в ГУО.

Информация о месте нахождения, графике работы ГУО:

- 1) Адрес: 655162, Республика Хакасия, г.Черногорск, ул. Советская, 64, кабинет 3.
- 2) Телефон/факс: (839031)22766
- 3) Сайт: guo-chernogorsk.ru
- 4) График работы: понедельник-пятница - 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00.
- 5) Справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: (839031)20986.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для Заявителей предоставление услуги является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочий день, тогда оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании Учреждения. Здание Учреждения, в котором предоставляется услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Вход в здание Учреждения оформляется табличкой, информирующей о наименовании Учреждения, представляющей услугу.

2.12.4. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудуются посадочными местами: стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками).

2.12.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- 1) Наименование, почтовый адрес, сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Учреждения, Администрации г.Черногорска, ГУО; в сети Интернет - адресом электронной почты Учреждения, Администрации г.Черногорска, ГУО, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для получения услуги;
- 2) График работы, номер кабинета, в котором представляется услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 3) Исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- 4) Текст Регламента с приложениями;
- 5) Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 5) Количество мест в первые классы для детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- 6) Наличие свободных мест для приёма детей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 7) Перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 8) Образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
- 9) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения и её должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность места предоставления услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия.

Обращение за получением услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

Услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления.

Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в том числе комплексным, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Приём детей на обучение по основным общеобразовательным программам за счёт средств бюджетных ассигнований республиканского бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, а также лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, принимаются в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает Учреждение.

3.3. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём от Заявителя заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении услуги.
- зачисление обучающегося в Учреждение приказом руководителя или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках

обжалования отказа, подписанный руководителем Учреждения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок - схеме. (Приложение 6).

3.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.4.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы в журнале приёма заявлений в соответствии с пунктом 3.4.3. Регламента.

- Выдаёт Заявителю расписку в получении документов. (Приложения 3, 4, 5).
- направляет документы на визу руководителя Учреждения.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя - приём документов, регистрация заявления, выдача расписки в получении документов;
- при направлении документов по почте - регистрация заявления в журнале приёма заявлений.

3.4.3. Заявление и представленные документы регистрируются:

1) в журнале приёма заявлений, форма которого устанавливается Учреждением (в случае предоставления услуги по зачислению в первый класс Учреждения, во второй и последующие.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Учреждения заявления Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель Учреждения, который проставляет резолюцию и направляет заявление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (далее - Исполнитель), который проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.2.6 раздела II Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленными требованиями Приложения I Регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Регламента Исполнитель в письменной или устной форме вправе предложить Заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения предоставления услуги.

Исполнитель после проверки документов при приёме в первый, второй и последующие классы при отсутствии основания для отказа готовит проект приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги Исполнитель информирует

Заявителя об отказе в предоставлении услуги с обязательным указанием оснований для отказа в письменной или устной форме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.8 раздела II Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3.5. составляет не более трех дней.

3.6. Информирование о результатах предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для информирования о результатах предоставления услуги является приказ о зачислении в Учреждение либо подписанное руководителем Учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Информирование Заявителя о зачислении в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении путём размещения приказа на информационном стенде Учреждения.

3.6.3. Информирование Заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении услуги. Заявителю, подавшему заявление на личном приёме, уведомление об отказе вручается лично под подпись либо направляется по почте.

В случае подачи Заявителем заявления в электронном виде, информирование о результатах предоставления услуги осуществляется также в электронном виде.

3.6.4. Результатом информирования о результатах предоставления услуги является получение Заявителем информации о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия Заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. С согласия Заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении

3.7. Предоставление услуги Заявителю может также осуществляться через ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» путём предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом. При этом сроки предоставления услуги соответствуют срокам, указанным в Регламенте.

ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» передаёт в ГУО заявления и приложенные к нему документы, полученные от Заявителя, не позднее дня, следующего за днём поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента услуги, предоставляемой Учреждением

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется руководителем Учреждения, специалистами ГУО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Учреждения. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами Учреждения требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники Учреждения, специалисты ГУО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги

Приложение 1
к Регламенту о предоставлении муниципальной
услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9»
Форма

заявления о предоставлении услуги по зачислению ребёнка в Учреждение

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9»
Богодуховой Татьяне Михайловне

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(дата и место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

В _____ класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9».

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Выбираемый язык обучения и воспитания _____

Окончил (а) _____ класс школы _____
(наименование и место расположения ОО)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается)

Сведения о родителях:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства/ месту проживания)

С Уставом, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»; лицензией на осуществление образовательной деятельности от

15.07.2011 г. 19А № 0000331; со свидетельством о государственной аккредитации от 07.07.2011г. Серия 19АА № 000172, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) согласно приложению 1.

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего (сына, дочери) в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ, п.4 ст.9.

Заявитель _____ / _____

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

(подпись)

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Регламенту о предоставлении муниципальной услуги,
предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №9»

Форма

**согласия родителей (законных представителей) ребёнка
с ограниченными возможностями здоровья на обучение
по адаптированной основной общеобразовательной программе**

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9»
Богодуховой Татьяне
Михайловне _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Согласие
на обучение по адаптированной
основной общеобразовательной программе.

Прошу организовать и даю согласие на обучение моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения
психолого-медико-педагогической комиссии _____
(дата, номер заключения ПМПК, кем выдано) _____ (прилагается)

Выбираемый язык обучения и воспитания _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью) _____ (подпись)

Дата _____

Приложение 3

к Регламенту о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» «Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9»

Форма
расписки в получении документов
на предоставление услуги для зачисления в 1 класс

Российская Федерация Республика Хакасия _____ Министерство образования и науки Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» г. Черногорск, ул. Парковая, д. 16 тел. 63489 электронный адрес: school_19_044@mail.ru. ИНН 1903013186 « ____ » _____ 2018г. № _____

Расписка

о получении документов для зачисления в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» в 1 класс

от _____
ФИО родителей (законных представителей)

Регистрационный номер заявления: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество	Роспись родителей (законных представителей)
1.	Личное заявление на имя директора Учреждения		
2.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)		
4.	Ксерокопия справки (или свидетельства о регистрации) по месту жительства на закрепленной территории, по месту временного пребывания (с 01.02. по 01.07)		

Секретарь-машинистка

Григорьева А.А.

Приложение 4
к Регламенту о предоставлении муниципальной
услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№9»

**Форма
расписки в получении документов
на предоставление услуги**

**Российская Федерация
Республика Хакасия**

Министерство образования
и науки
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
г. Черногорск, ул. Парковая, д. 16
тел. 63489
электронный адрес: school_19_044@mail.ru.
ИНН 1903013186

« ____ » _____ 2018г.
№ _____

Расписка

о получении документов для зачисления в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» во 2-9 классы

от _____
ФИО родителей (законных представителей)

Регистрационный номер заявления: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество	Роспись родителей (законных представителей)
1.	Личное заявление на имя директора Учреждения		
2.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)		
4.	Информация о текущей успеваемости ребенка		

Секретарь-машинистка

Григорьева А.А.

Приложение 5
к Регламенту о предоставлении муниципальной
услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№9»

Форма
расписки в получении документов
на предоставление услуги

Российская Федерация
Республика Хакасия

Министерство образования
и науки
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
г. Черногорск, ул. Парковая, д. 16
тел. 63489
электронный адрес: school_19_044@mail.ru.
ИНН 1903013186

« ____ » _____ 2017г.
№ _____

Расписка
о получении документов для зачисления в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» в группу кратковременного
пребывания детей

ОТ _____
ФИО родителей (законных представителей)

Регистрационный номер заявления: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество	Роспись родителей (законных представителей)
1.	Личное заявление на имя директора Учреждения		
2.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)		
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка		

Секретарь-машинистка

Григорьева А.А.

Приложение 6
к Регламенту о предоставлении муниципальной услуги,
предоставляемой МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №9» «Зачисление в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №9»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги
«Зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9» г. Черногорска»

I

I

Приём и регистрация заявления Заявителя с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления)

Зачисление обучающегося в
Учреждение приказом руководителя
(в трехдневный срок)

Мотивированный отказ в
предоставлении муниципальной
услуги с информированием заявителя
о порядке и сроках обжалования
отказа, подписанный руководителем
Учреждения

Информирование Заявителя о результатах предоставления услуги