

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 5
с углубленным изучением химии и биологии

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 с углубленным изучением химии и биологии (далее МАОУСОШ № 5) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МАОУСОШ № 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники - администрация школы.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МАОУСОШ № 5 взаимодействует с:

- родителями (законными представителями);
- образовательными учреждениями муниципального района;
- комитетом по образованию Администрации Старорусского муниципального района

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном

учреждении и Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
 - Приказом комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района от 31.08.2009 г. № 404 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные образовательные учреждения Старорусского муниципального района»;
 - Приказом комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района от 02.03.2009 г. № 134 «О Правилах приема детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательные учреждения»;
 - Приказом комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального района от 21.01.2010 г. № 40 «Об утверждении Положения об организации индивидуального обучения больных детей на дому»;
- Уставом МАОУСОШ № 5.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- зачисление ребенка в списки учащихся школы;
- отказ в предоставлении образовательной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка;
- юридические лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами, являющиеся законными представителями ребенка.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. **Место нахождения МАОУСОШ № 5:** г. Старая Русса, ул. Клары Цеткин, дом 41

Почтовый адрес: 175200, г. Старая Русса Новгородской области, ул. Клары Цеткин, дом 41

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками МАОУСОШ № 5

Понедельник	9.00- 17.00, перерыв 13. 00-14.00
Вторник	9.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00
Пятница	9.00- 17.00 перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8-81652-5-50-83

Телефоны работника, предоставляющего услугу (далее работник):

Телефон 8-81652-5-50-17- секретарь

2.1.4. Адрес интернет-сайта: <http://school5russa.narod.ru/>

Адрес электронной почты: sc5str@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно работником МАОУ СОШ № 5 при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения работниками МАОУ СОШ № 5 консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в МАОУСОШ № 5 документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работником по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МАОУ СОШ № 5.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения МАОУ СОШ № 5 вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в МАОУСОШ № 5 заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- личное дело (для учащихся из других образовательных учреждений);
- медицинская карта;

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- направление ребенка от юридического лица;
- личное дело (для учащихся из других образовательных учреждений);
- медицинская карта.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. МАОУ СОШ № 5 не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Старая Русса, ул. Клары Цеткин, дом 41 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – один день с момента подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

Для учащихся 1 и 10 классов муниципальная услуга может предоставляться в течение учебного года, предшествующего поступлению в школу.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 40 минут.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения МАОУСОШ № 5 должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- четкое оформление необходимой документации
- образцы заполнения .

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Светлое помещение, предоставление места для ожидания и оформления необходимой документации.

2.5.4. Требования к парковочным местам:

возле школы парковочного места не предусмотрено.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположено МАОУСОШ № 5, должно быть оборудовано центральным входом с пропускным режимом для доступа заявителей в помещение.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие Интернет.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в МАОУ СОШ № 5 почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу МАОУСОШ № 5.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками МАОУ СОШ № 5 при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники МАОУ СОШ № 5 обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании ОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОУ;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём работниками МАОУСОШ № 5 граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- домашний адрес, телефон;
- сведения о ребенке.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- адрес;
- Ф.И.О. уполномоченного лица.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе работником, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копия свидетельства о рождении ребенка представляется вместе с оригиналом. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью, представляющего документы, личной подписью физического лица.

III. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов директором школы;
- издание приказа о зачислении в учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в МАОУСОШ № 5.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Работник МАОУСОШ № 5, ответственный за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в МАОУСОШ № 5 документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник МАОУСОШ № 5, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт директору школы

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Работник МАОУСОШ № 5, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

- передаёт директору школы все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется работником в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 40 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридического лица не должен превышать 40 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о приеме в школу директором школы

3.3.1. Основанием для начала действия является заявление физического или юридического лица.

Директор школы рассматривает представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.2.2 Административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать двух часов.

3.4. Издание приказа о зачислении в ОУ или выдача уведомления об отказе в зачислении.

Директор в день поступления заявления издает приказ о зачислении учащегося.

Делопроизводитель заносит данные учащегося в алфавитную книгу.

Присваивается порядковый номер учащегося.

Порядковый номер заносится на первую страницу личного дела учащегося.

Классный руководитель делает соответствующие записи в классном журнале.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.2.2 Административного регламента директор готовит уведомление об отказе приема ребенка в школу.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать двух часов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками МАОУСОШ № 5 осуществляется директором школы.

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

4.2.1. Работник, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за:

- достоверность предоставленных документов;
- за сохранность полученных документов

4.2.2. Контроль осуществляет директор школы в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок директор школы дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов МАОУСОШ № 5 и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) работников, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц МАОУСОШ № 5, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности МАОУСОШ № 5 осуществляет комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- директора школы – председателю комитета по образованию Администрации Старорусского муниципального заместителей – директору МАОУСОШ № 5

Заявители могут обжаловать действия или бездействия МАОУСОШ № 5 в комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления .

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица МАОУСОШ № 5 проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Работник, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц МАОУСОШ № 5, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Директору МАОУСОШ № 5

от _____
(Ф.И.О. родителя)

(адрес проживания- юридический)

(адрес проживания – фактический)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мое _____ сына (дочь) _____
Ф.И.О. ребенка

« _____ » _____ года рождения в _____ класс школы.

Число

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Директору МАОУСОШ № 5

от _____
(наименование юридического лица)

(адрес юридического лица)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____

Ф.И.О. ребенка

« _____ » _____ года рождения в _____ класс школы.

Число

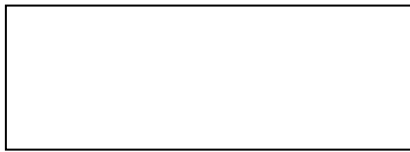
Подпись

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

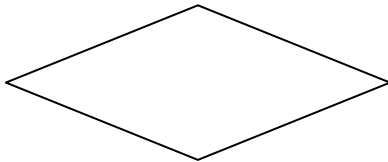
1. 1. Условные обозначения



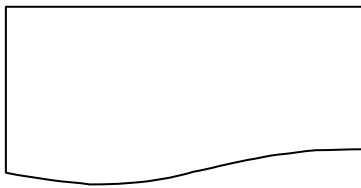
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

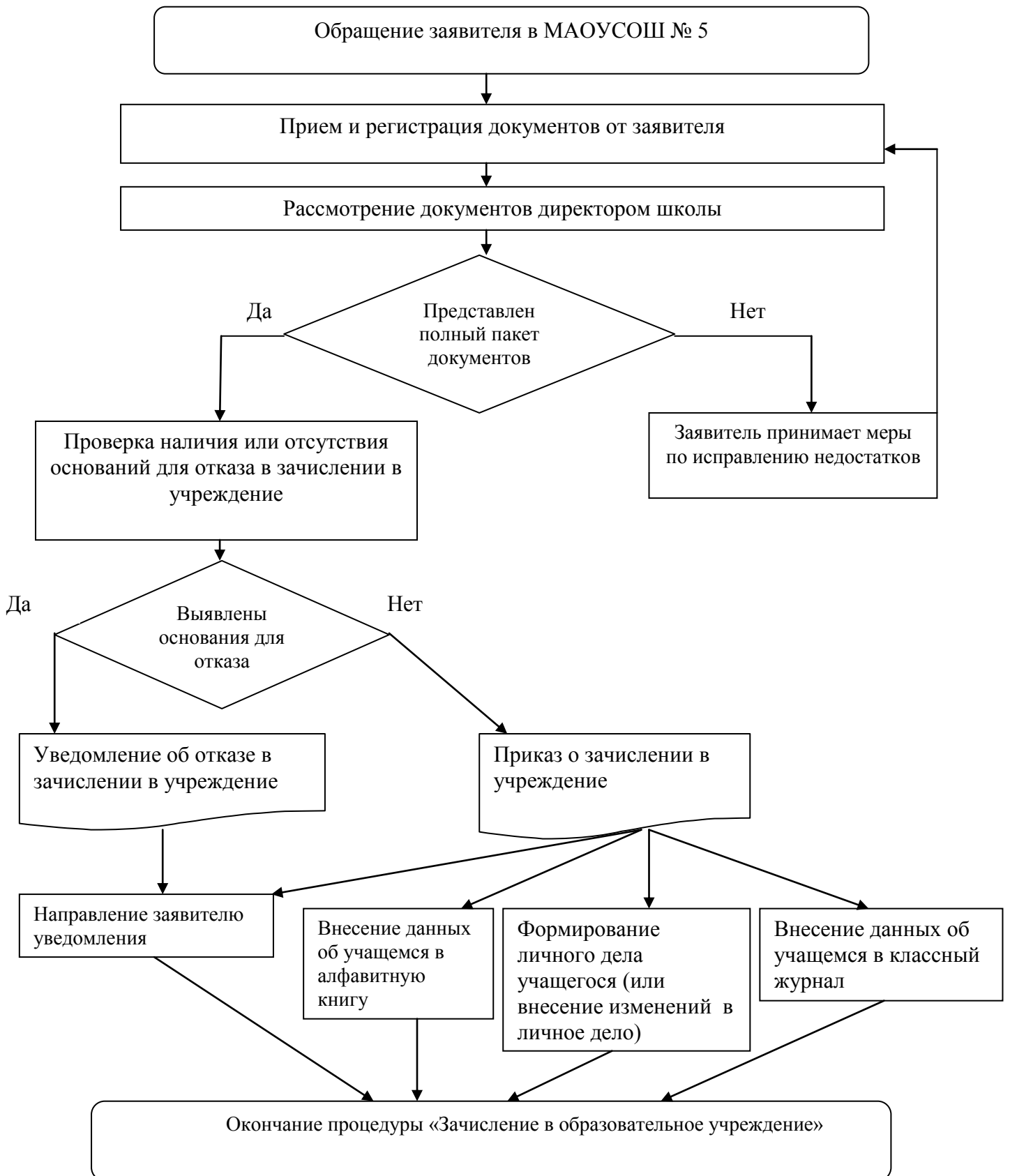


Ситуация выбора, принятие решения



Документ

1. Блок – схема административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование ОУ)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование ОУ или должность, ФИО должностного лица ОУ)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОУ)**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**
УЧРЕЖДЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕпо жалобе на решение, действие (бездействие)
образовательного учреждения или его должностного лицаНаименование образовательного учреждения или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:Фактические и иные обстоятельства дела, установленные образовательного
учреждения или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалось
образовательное учреждение или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по
которым образовательное учреждение 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 по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
