

► ПРОДОЛЖЕНИЕ. Начало на предыдущей странице

образовательного учреждения, является соответствующее МОУ.

26. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, сотрудник МОУ в течение 5 дней сообщает получателю услуги информацию о зачислении ребенка в МОУ и предоставляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3).

27. В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения получателю услуги сотрудник МОУ в течение 5 дней представляется документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении

ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (Приложение 6).

28. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

29. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель

услуги обращается в МОУ лично. При обращении в МОУ получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

30. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ.

31. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, со-

держащего отказ в зачислении ребенка в порядке перевода ребенка из другого общеобразовательного учреждения (подтверждающего зачисление ребенка в МОУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ) с отметкой о лице, его сформировавшем, передается в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Отдел образования осуществляет контроль за законностью результата выполнения руководителя школы административной процедуры «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамильского городского округа», просматривая реестры учреждений 1 раз в 5 дней. В случае выявления нарушений требований законодательства об образовании, Устава, локальных актов МОУ Отдел образования принимает меры по устранению нарушений и обеспечению прав граждан на образование.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством путем личного устного или письменного обращения, направления сообщения по электронной почте.

3. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- заместителю главы по социальным вопросам Администрации Арамильского городского округа;

га;

- начальнику Отдела образования Администрации Арамильского городского округа.

4. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес (адрес места нахождения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии), должность государственного служащего, действия (бездействие), решения которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае, когда по обращению, жалобе требу-

ется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Автору направляется соответствующее уведомление.

7. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие государственных служащих в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ

Решение директора МОУ

« » 20 _____ г.
подпись _____

Директору _____
наименование МОУ _____
ФИО директора МОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ (наименование МОУ) ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « » _____ 20 _____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано « » _____ 20 _____ г. _____;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
1. ФИО _____;
2. Вид документа, подтверждающего личность _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « » _____ 20 _____ г.
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронном виде по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « » _____ 20 _____ г.
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в МОУ в порядке перевода

Решение директора МОУ

« » 20 _____ г.
подпись _____

Директору _____
наименование МОУ _____
ФИО директора МОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ (наименование МОУ) ребенка _____

1. Дата рождения ребенка: « » _____ 20 _____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано « » _____ 20 _____ г. _____;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
1. ФИО _____;
2. Вид документа, подтверждающего личность _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « » _____ 20 _____ г.
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронном виде по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « » _____ 20 _____ г.
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.и.о. ребенка _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ СОШ № _____ города (поселка) Арамиль

приказом директора школы от _____ № _____

ФИО директора МОУ _____
подпись директора МОУ _____ МП _____

дата выдачи бланка _____

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ

СПРАВКА

Дана _____ о том, что он (она) может быть зачислен на свободное место в _____ класс МОУ СОШ № _____ города (поселка) Арамиль

с « » _____ 20 _____ г.

ФИО директора МОУ _____
подпись директора МОУ _____ МП _____
дата выдачи справки _____