

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 21.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 260 от 21.12.2017 г.



РЕГЛАМЕНТ

**услуги «Зачисление в образовательную организацию»,
оказываемой негосударственным муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского
городского округа «Гимназия № 11»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Услуга) предоставляется нетиповым муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия № 11» (далее – НМБОУ «Гимназия № 11»), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) НМБОУ «Гимназия № 11», порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) НМБОУ «Гимназия № 11».

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории города Анжеро-Судженска и имеющим право на получение общего образования (далее – Заявитель).

От имени Заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы НМБОУ «Гимназия № 11»:

Наименование учреждения: нетиповое муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Гимназия № 11».

Юридический адрес: 652470 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 10.

Фактические адреса мест осуществления образовательной деятельности: 652470 Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 10.

Факс: 8(384-53) 6-50-10

Адрес электронной почты учреждения: gym11@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://gymn11.ru>

Контактные телефоны: 8(384-53) 6-40-10

Режим работы: 8.00-20.00 понедельник – суббота, воскресенье – выходной день

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в НМБОУ «Гимназия № 11»),

на официальном сайте учреждения (<http://gymn11.ru>);

- на информационных стендах в здании НМБОУ «Гимназия № 11»;
- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- через личный кабинет граждан “Электронной школы 2.0” по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/>.

1.5.3. Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу электронной почты или через сайт в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги.

2.2. Услуга предоставляется НМБОУ «Гимназия № 11».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление обучающихся в НМБОУ «Гимназия № 11»;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс НМБОУ «Гимназия № 11» осуществляется начинается не ранее 1 февраля и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений для зачисления обучающихся во 2-11 классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Зачисление в НМБОУ «Гимназия № 11» оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента. Приказы размещаются на информационном стенде НМБОУ «Гимназия № 11» в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1;
- Федеральный закон Российской Федерации «О беженцах» от 19.02.1993 № 4528-1;

- Федеральный закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 02.04.2014, регистрационный номер 31800 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2015 № 81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;
- Закон Кемеровской области «Об образовании в Кемеровской области» от 28.12.2000 № 110-ОЗ (с изменениями и дополнениями).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 02.04.2014 регистрационный № 31800 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа № 1522 от 09.10.2015 г. «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации Анжеро-Судженского городского округа».

2.6. Прием граждан в НМБОУ «Гимназия № 11» осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

НМБОУ «Гимназия № 11» может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – портал Госуслуг) или через личный кабинет граждан “Электронной школы” по адресу: <http://cabinet.ruobr.ru/> При обращении за услугой Заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

2.7. Для предоставления Услуги Заявитель лично представляет в НМБОУ «Гимназия № 11» следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11» (образец - Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-11 классы Заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.7.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в НМБОУ «Гимназия № 11».

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям НМБОУ «Гимназия № 11», участвующего в предоставлении Услуги:

2.13.1. Помещение для приема Заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании Услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении размещается стенд с информацией и об-

разцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание Услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные диваном, стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема обеспечен доступ Заявителей согласно пропускному режиму НМБОУ «Гимназия № 11» с 9.00 до 16.30.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. В любое время с момента подачи заявления Заявители имеют право на получение сведений о предоставлении Услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения НМБОУ «Гимназия № 11».

2.16. Консультации по вопросам предоставления Услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) НМБОУ «Гимназия № 11» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления Услуги. Консультации по порядку предоставления Услуги осуществляются НМБОУ «Гимназия № 11» бесплатно.

2.17. Для получения Услуги в электронной форме Заявителю необходимо:

Войти в личный кабинет на портале Госуслуг.

Зарегистрированным пользователям необходимо авторизоваться, нажав на кнопку *Войти*, расположенную на поле «Вход в Госуслуги».

Незарегистрированным пользователям для получения полного доступа к электронным услугам необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуги.

Регистрация на портале состоит из трех этапов:

Этап 1. Регистрация Упрощенной учетной записи

Зайдите на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице портала. Укажите в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон или e-mail. После клика на кнопку регистрации вы получите ссылку на страницу оформления пароля и код для подтверждения контактных данных.

Этап 2. Подтверждение личных данных – создание Стандартной учетной записи.

Заполните профиль пользователя – укажите СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан – документ иностранного государства). Данные проходят проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. На Ваш электронный адрес будет направлено уведомление о результатах проверки.

Этап 3. Подтверждение личности – создание Подтвержденной учетной записи.

Для оформления Подтвержденной учетной записи с полным доступом ко всем электронным государственным услугам нужно пройти подтверждение личности одним из способов:

- обратиться в Центр обслуживания (например, в МФЦ);
- получить код подтверждения личности по почте;
- воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (УЭК).

Работник НМБОУ «Гимназия № 11», выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления Заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует Заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления Услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление Заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

2.18. После успешной подачи заявления в электронной форме Заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить в НМБОУ «Гимназия № 11» оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.19. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от Заявителя (законного представителя) через портал Госуслуг отклоняется.

2.20. График работы по приему заявлений и зачислению в НМБОУ «Гимназия № 11» через портал Госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 16.30, без перерыва;
суббота, воскресенье – выходные дни.

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

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия: прием заявления и документов; выдача расписки в получении документов; зачисление ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11». Последовательность административных процедур, выполняемых при

предоставлении Услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в НМБОУ «Гимназия № 11» с заявлением о приеме ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11» и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал Госуслуг) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через портал Госуслуг и в приемную директора.

3.2.2. Ответственный работник НМБОУ «Гимназия № 11», осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии Заявителя.

3.2.3. Ответственный работник НМБОУ «Гимназия № 11» при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

При личном обращении Заявителя в случае подачи заявления через портал Госуслуг:

3.2.4. Заявитель обращается лично в НМБОУ «Гимназия № 11», в которое подал заявление через портал Госуслуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Работник НМБОУ «Гимназия № 11», ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.2.7. Если все документы оформлены правильно, ответственный работник НМБОУ «Гимназия № 11» регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и Заявителю вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

3.2.8. Результат административной процедуры – приём оригиналов доку-

ментов Заявителя или возврат документов.

3.3. Выдача расписки в получении документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных Заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления Заявителю ответственным работником НМБОУ «Гимназия № 11» выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица НМБОУ «Гимназия № 11», ответственного за прием документов, и печатью НМБОУ «Гимназия № 11».

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки Заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в НМБОУ «Гимназия № 11»

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем НМБОУ «Гимназия № 11» решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в НМБОУ «Гимназия № 11» – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование Заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде НМБОУ «Гимназия № 11» приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем НМБОУ «Гимназия № 11» решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления Услуги и /или отказа в предоставлении Услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем НМБОУ «Гимназия № 11».

4.2. Контроль за предоставлением Услуги НМБОУ «Гимназия № 11» осуществляется управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель НМБОУ «Гимназия № 11», ответственный за предоставление Услуги несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) НМБОУ «Гимназия № 11», предоставляющего Услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю НМБОУ «Гимназия № 11»;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя НМБОУ «Гимназия № 11», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

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

- нарушения срока предоставления Услуги;
- требование от Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги;
- отказ НМБОУ «Гимназия № 11», предоставляющего муниципальную Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в НМБОУ «Гимназия № 11», предоставляющее Услуги или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) НМБОУ

«Гимназия № 11», предоставляющего Услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) НМБОУ «Гимназия № 11», предоставляющего Услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем НМБОУ «Гимназия № 11», но не более чем на 30 дней, с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение Заявителя.

5.11. При личном приеме Заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в журнал обращений. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1
к Регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
«_____» _____ 20__ г.
о зачислении гражданина в ОУ

Директору НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветковой

Родителей (законных представителей)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес

место фактического проживания _____

место регистрации _____

Телефон _____

E-mail: _____

заявление.

Прошу _____ принять _____ моего _____ (ю) _____ сына/дочь

(ФИО ребенка (полностью) дата, место рождения)

в 1 класс.

Я (ФИО), _____, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащегося **ознакомлен**, а также согласен(а) на обработку персональных данных ребенка и внесение их в электронный реестр.

ФИО родителя (законного представителя)

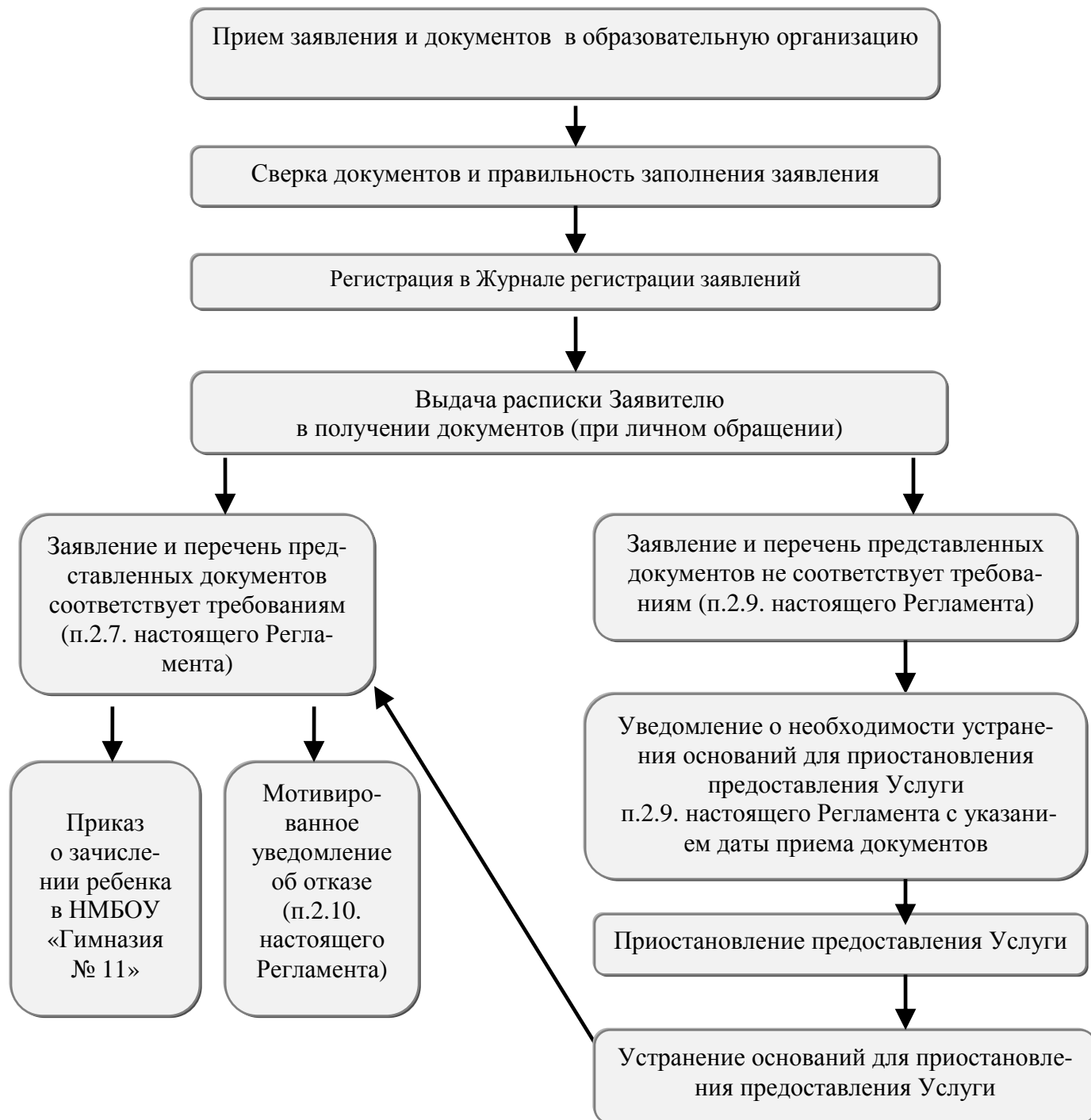
Подпись

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Приложение № 3
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что НМБОУ «Гимназия №11»
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Уведомление получил(а):

ФИО

подпись

дата