

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бодайбо

04.04.2014 г.

№158-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», подведомственную Управлению образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (прилагается).
2. Начальнику Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района С.Е.Наумовой:
  - 2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций;
  - 2.2. Обеспечить контроль соблюдения муниципальными образовательными организациями требований, установленных в административном регламенте, и обеспечить удовлетворение потребностей получателей муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.
3. Управляющему делами администрации г. Бодайбо и района Е.И.Шестаковой опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района.
4. Признать утратившим силу постановление администрации г. Бодайбо и района от 26.07.2012 г. № 416 --п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», на территории муниципального образования г. Бодайбо и района»
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр

Е.Ю.Юмашев



Утвержден  
постановлением  
администрации г. Бодайбо и района  
от 04.04 2014 г. № 158-12

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г. Бодайбо и района от 11.05.2011г. № 195 – п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации г. Бодайбо и района от 01.07.2011г. № 305 – пп).

1.2. Получателями услуги являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – родители, (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее по тексту – Заявители).

1.3. Разработчики Регламента – орган, отвечающий за организацию муниципальной услуги зачисления в общеобразовательные организации - Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее по тексту – Управление образования), а также общеобразовательные организации муниципального образования г. Бодайбо и района, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственные Управлению образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.4.1. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой

информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги организовано через официальный сайт Управления образования ([uobodaibo.ucoz.ru](http://uobodaibo.ucoz.ru)), и сайты подведомственных общеобразовательных организаций согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информация о местонахождении Управления образования: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, тел/факс (8 39561) 5-17-02, тел. 5-23-11.

Адрес электронной почты: [gorono@edubdb.ru](mailto:gorono@edubdb.ru)

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.30 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.4. Информация о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.5. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.4.3.

1.4.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет, а также должностными лицами муниципальных общеобразовательных организаций лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Должностные лица муниципальных общеобразовательных организаций, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы общеобразовательных организаций;
- об адресе официального сайта общеобразовательных организаций в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Информирование Заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами муниципальных общеобразовательных организаций, ответственными за консультацию, а также направления ответов в письменном виде или электронной почтой по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4.3. настоящего Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте общеобразовательных организаций и информационных стендах.

1.4.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц общеобразовательных организаций с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора должностному лицу следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо представляется, называя фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ дается в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения, и регистрируется в журнале исходящей документации.

1.4.10. Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в общеобразовательную организацию (приложение 3,4 к Регламенту);
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов и факса, график работы;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Регламент;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещены информационные листки.

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги муниципального образования г. Бодайбо и района «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в части организации деятельности подведомственных муниципальных общеобразовательных организаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, принятие решения об

отказе в приеме в данную общеобразовательную организацию или принятие решения о приостановлении оказания муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

#### 2.4.2. При зачислении в общеобразовательную организацию:

а) подача заявления о зачислении в общеобразовательную организацию (в порядке перевода из другой общеобразовательной организации) возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

б) прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, но зарегистрированным на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 03.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказа 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, среднего общего образования»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации и обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15. 02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- Устава муниципального образования г. Бодайбо и района;

-настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

а) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (приложение № 3 к настоящему Регламенту); решение Управления министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области в Бодайбинском районе об установлении опеки (для опекаемых детей);

б) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта, оригинал и ксерокопия документа о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной за общеобразовательной организацией территории. Должностное лицо общеобразовательной организации самостоятельно заверяет копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

в) личное дело обучающегося с годовыми оценками или ведомость текущих оценок, заверенная печатью общеобразовательной организации, в которой ребенок обучался ранее (при зачислении в порядке перевода из другой общеобразовательной организации);

г) документ государственного образца об основном общем образовании (при зачислении на ступень среднего общего образования);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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. Запрещено требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего календарного года, (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинской справки установленного образца;

б) отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии общеобразовательной организации. В этом случае Управление образования обязано предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в другой общеобразовательной организации города Бодайбо и района и обеспечить его прием.

Отказ в приеме заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, оформленного согласно приложению 6 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2.9. Основанием для приостановки оказания муниципальной услуги является отсутствие регистрации на территории, закрепленной за данной общеобразовательной организацией, но имеющим регистрацию на территории муниципалитета на начало приема в первые классы.

2.10. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:



- Прием заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о зачислении их ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (или прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить общеобразовательные программы среднего общего образования в различных формах: очной, очно-заочной, заочной, семейного образования, самообразования);

.- Прием и проверка должностным лицом общеобразовательной организации представленных Заявителем документов, а также наличия (или отсутствия) у него права на муниципальную услугу, их регистрация;

- Рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данную муниципальную общеобразовательную организацию.

2.10.1. Должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации лично производит прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию (в соответствии с пунктами 2.5.1., настоящего Регламента).

2.10.2. В ходе приема документов от граждан должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в соответствии с перечнем и регистрирует их в журнале регистрации подачи заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.10.3. Продолжительность приема гражданина должностным лицом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При наличии свободных мест на 1 августа текущего года общеобразовательная организация размещает информацию о количестве мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории. Приостановка оказания муниципальной услуги заканчивается принятием решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

а) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

б) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, размещенные в соответствии с требованиями подпункта 1.4.10. настоящего Регламента;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- поступление от Заявителя соответствующего заявления в письменной форме либо по электронным каналам связи о предоставлении информации о порядке зачисления ребенка в образовательную организацию или о зачислении их ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.2.1. Время ожидания гражданина при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием и проверка должностным лицом общеобразовательной организации представленных Заявителем документов, а также наличия (или отсутствия) у него права на муниципальную услугу, их регистрация на территории МО г. Бодайбо и района;

- Рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данную муниципальную общеобразовательную организацию;
- Издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

Должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации лично производит прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию (в соответствии с пунктами 2.6.1., настоящего Регламента).

3.3. В ходе приема документов от граждан должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в соответствии с перечнем и регистрирует их в журнале регистрации подачи заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.4. Рассмотрение принятого заявления о приеме в первый класс и представленных документов производится администрацией муниципальной общеобразовательной организации не позднее 1 августа каждого года. Для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

3.5. Прием учащихся в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения не позднее 1 августа каждого года. Для поступающих в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.6. При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию, ранее нигде не обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.8. В случае отказа в приеме в общеобразовательную организацию (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента) Заявителю выдается (направляется) официальное уведомление, подтверждающее мотив отказа предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

#### **4. Контроль за исполнением Регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования 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.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия руководителей образовательных

организаций, должностных лиц Управления образования в судебном и досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги общеобразовательной организацией или должностным лицом Управления образования осуществляется: начальником Управления образования, мэром г. Бодайбо и района, его заместителем, прокурором или судом.

Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приёме, направить жалобу по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Начальник Управления образования, мэр г. Бодайбо и района, первый заместитель мэра г. Бодайбо и района проводят личный прием Заявителей, их представителей.

5.3. Запись Заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Секретарь начальника Управления образования, руководителя администрации г. Бодайбо и района, осуществляющий запись на личный прием к начальнику Управления образования, мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, информирует Заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба Заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы Заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы Заявителю, его представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных  
общеобразовательных организаций**

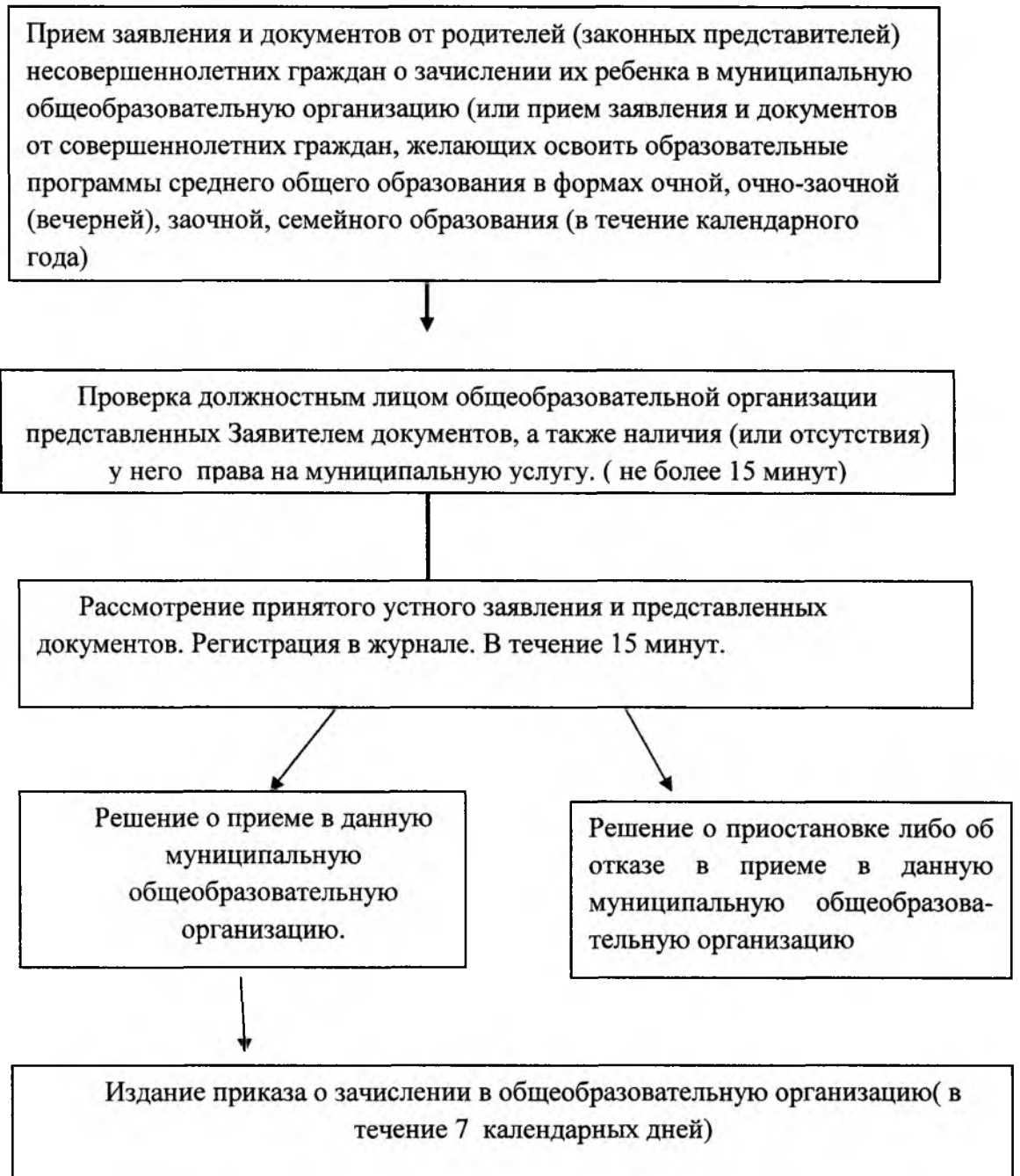
№ п/п	Наименование организации	Адрес юридический, адрес электронный	Ф.И.О. директора,	телефон
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	666904 г. Бодайбо ул. Урицкого, 51  <b><u>pervayshkola1@ramble r.ru</u></b>  <i><u>http://sosh1.bodaibo.ru</u></i>	Миряшкина Лариса Альбертовна	8 (39561)5- 21-36
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	666904 г. Бодайбо ул. Ремесленная, 47  <b><u>bssh3@vandex.ru</u></b>  <i><u>http://school3-bdb.edusite.ru</u></i>	Кудряшова Елена Алексеевна	8(39561) 5- 24-08
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4	666901 г. Бодайбо ул. 60 лет Октября, 77 Б  <b><u>scool490@mail.ru</u></b>  <i><u>http://school490.ucoz.ru</u></i>	Лазарева Светлана Львовна	8(39561) 5- 69-19
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа - детский сад № 35 «Радуга»	666904 г. Бодайбо ул. Володарского, 89  <b><u>Gimnaz_raduga@mail.ru.</u></b>  <i><u>http://raduga.bodaibo.ru</u></i>	Смола Ирина Иннокентьевна	8(39561) 5- 11-24
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей	666904 г. Бодайбо, м/р Бисяга ул. Школьная, 9	Кармадонова Ольга Олеговна	89500999705

	дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа - детский сад № 7 «Сибирячок»	<a href="mailto:bisiaga@mail.ru">bisiaga@mail.ru</a>		
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мамаканская средняя общеобразовательная школа	666911 Бодайбинский район пос. Мамакан, ул. Набережная, 7 <a href="mailto:mamakansosh@mail.ru">mamakansosh@mail.ru</a> <a href="http://raduga.bodaibo.ru">http://raduga.bodaibo.ru</a>	Хетчикова Галина Николаевна	89500664236
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Балахнинская средняя общеобразовательная школа	666921 Бодайбинский район пос. Балахнинский, ул. Школьная, 2 <a href="mailto:balaxninsk@mail.ru">balaxninsk@mail.ru</a> <a href="http://balaxninsk.ucoz.ru">:http://balaxninsk.ucoz.ru</a>	Княжецкая Светлана Викторовна	89041289816
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Артемовская средняя общеобразовательная школа	666925 Бодайбинский район пос. Артемовский, ул. Артемовская, 20 <a href="mailto:sosh.artem@rambler.ru">sosh.artem@rambler.ru</a> <a href="http://artem-sosh.ucoz.ru">http://artem-sosh.ucoz.ru</a>	Перельгина Галина Михайловна	89500999703
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кропоткинская средняя общеобразовательная школа	666940 Бодайбинский район пос. Кропоткин, ул. Заречная, 2 <a href="mailto:kropotkin_sosh20@mail.ru">kropotkin_sosh20@mail.ru</a> <a href="http://www.kropotkin.edubdb.ru">www.kropotkin.edubdb.ru</a>	Данилова Татьяна Николаевна	89500999706
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мараканская основная общеобразовательная малокомплектная школа	666926 Бодайбинский район пос. Маракан, ул. Школьная, 46 <a href="mailto:marakan10@mail.ru">marakan10@mail.ru</a> сайт: <a href="http://marakan-school.ucoz.ru">http://marakan-school.ucoz.ru</a>	Мусенко Алена Георгиевна	89041196030



11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Перевозовская средняя общеобразовательная школа	666960 Бодайбинский район пос. Перевоз, ул. Комсомольская, 5 <a href="http://shkola-perevoz.ucoz.ru/">http://shkola-perevoz.ucoz.ru/</a>	Ворожцова Ирина Савельевна	89025144783
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования (вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение	666904 г. Бодайбо Пер. Почтовый, 5 <a href="mailto:cov143@mail.ru">cov143@mail.ru</a>	Жукова Татьяна Александровна	8(39561) 5-25-47

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по зачислению в общеобразовательную организацию**



**Форма**

**заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МОУ)  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

**Заявление**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс вашей школы моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Окончил(а) \_\_\_ классов \_\_\_\_\_ школы.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал(а) \_\_\_\_\_

(заполняется при приеме в 1-й класс)

Родители (законные представители):

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Форма**

**заявления для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей.**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МОУ)

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

В каком общеобразовательном учреждении ребенок обучается

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



**Форма уведомления, подтверждающего мотивированный отказ предоставления  
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(имя, отчество заявителя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины отказа в предоставлении услуги)

и на основании \_\_\_\_\_

(указать правовые основания для отказа)

Вам в приеме \_\_\_\_\_

(указать ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ отказано.

(указать наименование МОУ)

Директор МОУ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись директора МОУ)