



## ШКОЛА МИРА МИРОВ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»  
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

666686, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45  
Тел. 8(395-35)3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mail miramirov@bk.ru сайт miramirov.ru

### ПРИКАЗ

От 18.01.2022г.

№ 11-од

#### Об административном регламенте муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами об утверждении регламентов на оказание муниципальных услуг, с Правилами приёма на обучение по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (утверждены приказом МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» от 28.12.2020 года № 376-од, с последующими дополнениями и изменениями).

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (приложение к настоящему приказу).
2. Назначить Трушину Оксану Александровну, специалиста по кадрам, ответственным должностным лицом за приём заявлений и документов граждан на обучение по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Трушиной О.А. обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

З.А.Мисикова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по зачислению  
в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13  
имени академика М.К.Янгеля»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга); установления единых правил предоставления муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) малолетних детей в возрасте 6,5 - 14 лет, несовершеннолетних детей в возрасте 14 - 18 лет, совершеннолетние в возрасте 18 лет и старше, обратившиеся в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (далее - общеобразовательное учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют директор общеобразовательного учреждения или специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение: лично, с использованием средств телефонной связи или средств электронного информирования.

1.3.3. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:

666686, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45.

Телефон: 8(39535)3-69-76

Официальный сайт МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» [www.miramirov.ru](http://www.miramirov.ru)

Адрес электронной почты [miramirov@bk.ru](mailto:miramirov@bk.ru)

1.3.4. График приема заявителей:

Понедельник - с 15.00 до 17.00

Вторник - с 15.00 до 17.00

Среда - с 15.00 до 17.00

Четверг - с 15.00 до 17.00

Пятница - с 10.00 до 14.00

Распоряжением директора может вводиться дополнительное время приёма, о чём размещается информация на официальном сайте образовательного учреждения.

1.3.5. На настольной информационной перекидной системе формата А4, расположенной в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, времени работы и приёма заявителей;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте школы; извлечения из административного регламента - на настольной информационной перекидной системе формата А4);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
- образец заявления (Приложение № 2);
- образец уведомления о зачислении (Приложение № 3);
- образец уведомления об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 4).

1.3.6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через информационные системы:

- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
  - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
  - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://ust-ilimsk.ru>;
- официальный сайт МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»: [www.miramirov.ru](http://www.miramirov.ru)

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

### *2.1. Наименование муниципальной услуги.*

Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

### *2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

*Полное наименование:* Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» города Усть-Илимска (далее - общеобразовательное учреждение), подведомственное Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее - Управление образования).

*Краткое наименование:* МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»

*Фирменное наименование:* ШКОЛА МИРА МИРОВ

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Зачисление ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или отказ в зачислении.

### *2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.*

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000г. №241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721 (от 22.11.2012г. № 905) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по зачислению в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721»
- Постановление Администрации города Усть-Илимска от 05.05.2014г. № 338 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721»
- Правила приёма на обучение по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (утверждены приказом МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» от 28.12.2020 года № 376-од, с последующими дополнениями и изменениями).
- Настоящий регламент.

## *2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, имеющих, в соответствии с законодательством, право на внеочередное и первоочередное зачисление, а также проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.5.2. Для детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.5.4. Руководитель (директор) МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, имеющих право первоочередного или внеочередного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, при предоставлении поступающими заявления и документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме (зачислении) на обучение в первый класс.

2.5.5. В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

2.6. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание ответственного специалиста общеобразовательного учреждения не может превышать 30 минут.

2.7. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*

*Максимальный срок выполнения действий для регистрации заявления ответственным специалистом общеобразовательного учреждения при личном обращении заявителя составляет 15 минут.*

2.8. *Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательное учреждение.*

2.8.1. Прием детей в общеобразовательное учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- личного заявления на имя директора общеобразовательного учреждения от одного из родителей (законных представителей) ребенка о приеме в первый класс по форме (Приложение № 2 настоящего регламента) с указанием: фамилии, имени отчества (при наличии) ребенка; даты и места рождения ребенка; фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; формы освоения образовательных программ;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае поступления на обучение по реализуемым в общеобразовательном учреждении по адаптированным основным общеобразовательным программам, или если ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев);
- иных документов, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на усмотрение родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. Копии документов сверяются с подлинниками и удостоверяются лицом, ответственным за прием документов в образовательной организации. Подлинники документов возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося в день их представления.

- При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

- Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке<sup>30</sup> переводом на русский язык.

2.8.2. При зачислении (приеме) вновь прибывших обучающихся в общеобразовательное учреждение в течение учебного года в первый класс, во вторые-девятые, десятые, одиннадцатые классы, кроме документов указанных в пункте 2.8.1. родители (законные представители) несовершеннолетних/ совершеннолетние обучающиеся дополнительно предоставляют:

- личное дело обучающегося (оформленное надлежащим образом), выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- аттестат об основном общем образовании (предоставляется поступающими в десятый класс);
- документ установленного образца, подтверждающий освоение общеобразовательных программ (предоставляется поступающими на обучение в форме экстерната).

2.8.3. Заявитель может обратиться и предоставить документы, указанные в п.2.8. настоящего регламента, в общеобразовательное учреждение: лично (в очной форме); почтой или электронной почтой (в заочной форме).

2.9. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.* Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.*

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента при подаче заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;
- заявителем представлены неполные сведения в документах;
- выявлено несоответствие необходимого образовательного уровня у обучающегося для зачисления на соответствующую ступень образования (класс);
- отсутствуют свободные места в общеобразовательном учреждении;
- заявитель уже имеет образование соответствующего уровня.

2.11.2. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующего исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- иные случаи - на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в течение учебного года зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение пяти рабочих дней с момента представления заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.12. *Размер платы, с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательного учреждения.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов.

Место для приема заявителей оборудовано настольной перекидной системой формата А4 на которой размещается соответствующая информация, письменным столом, стулом и канцелярскими принадлежностями для оформления документов, бланками заявлений. Место ожидания оборудовано скамейкой и располагается рядом с помещением для оказания муниципальной услуги.

Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано автоматической противопожарной сигнализацией и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
- оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

### **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. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:**

- прием заявления и регистрация;
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении либо об отказе заявителю;
- направление ответа заявителю.

#### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления**

3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления в общеобразовательное учреждение, в том числе направление заявления посредством почты, электронной почты, факсом с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. При направлении заявления в электронной форме, прилагаемые документы, требуемые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, также направляются в электронном виде;
- ответственным за организацию приема заявления и его регистрацию является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- специалист, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям: оформление заявления по форме (Приложением №2 настоящего регламента); перечень документов, прилагаемых к заявлению, должен соответствовать п.2.8. настоящего регламента.

3.2.2. При установлении факта несоответствия заявления или комплекта документов установленным требованиям в его приеме отказывается:

- при личном обращении: заявление возвращается заявителю сразу;



- при обращении посредством почты, электронной связи, факса: заявление возвращается заявителю в течение трех дней со дня его получения с указанием причин возврата.

3.2.3. Критерии принятия решения:

- требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента;

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов предъявляемым требованиям.

3.2.4. При приеме документов ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется: при личном обращении - в течение 15 минут; при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом - в течение одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при поступлении письменного заявления, поданного заявителем лично, в том числе, посредством почты, электронной связи, факса, является внесение записи о приеме заявления в приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение на бумажном носителе специалистом, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию.

### **3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении или об отказе заявителю**

3.3.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является непосредственно поступившее письменное заявление;

- рассмотрение заявления осуществляется директором общеобразовательного учреждения или ответственным специалистом, назначенным директором;

- по результатам рассмотрения заявления готовится ответ в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или мотивированный отказ в зачислении (Приложения №№ 3, 4 настоящего регламента).

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при зачислении: приказ директора общеобразовательного учреждения о зачислении;

- при отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

### **3.4. Административная процедура - направление ответа заявителю**

3.4.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;

- ответственным за направление письменного ответа заявителю является директор общеобразовательного учреждения или ответственный специалист, назначенный директором;
- ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю тем способом, которым поступило заявление;
- заявитель на свое усмотрение может лично получить ответ в общеобразовательном учреждении или почтой по указанному им адресу.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

3.4.3. Критерии принятия решения: наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

3.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача письменного ответа или направление письменного ответа заявителю.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме.

### **3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме**

3.5.1. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме с использованием электронной почты или размещения на сайте общеобразовательного учреждения информации о порядке зачисления в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.5.2. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документ, подтверждающий зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение, заверенный подписью директора, или документ, содержащий отказ в зачислении ребенка, подготовленный в бумажном и электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги (Приложение № 3, Приложение № 4).

3.5.3. На официальном сайте общеобразовательного учреждения размещается следующая информация: о порядке зачисления в общеобразовательное учреждение; перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение; образец заявления. Директор назначает специалиста, ответственного за размещение информации на сайте. Информация, размещенная на сайте, подлежит обновлению в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений

3.5.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

3.5.5. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявители вправе самостоятельно обратиться по нижеуказанным адресам сайтов: Единый портал государственных и муниципальных услуг

- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- МФЦ - <http://www.mfc38.ru>;

- официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://ust-ilimsk.ru>;

- официальный сайт МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» [www.miramirov.ru](http://www.miramirov.ru)

Заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

3.5.6. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме от заявителя.

3.5.7. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителю ответа в электронной форме.

3.5.8. Способом фиксации результата муниципальной услуги в электронной форме является запись в регистрационном журнале на бумажном носителе о направлении заявителю ответа в электронной форме.

#### **4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль порядка и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе исполнения настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

- выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. При личном обращении и подаче жалобы заявитель предоставляет удостоверяющий его личность документ в соответствии с законодательством РФ. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя директора в МАОУ СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» (666686, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Карла Маркса, 45) заявителем лично или с использованием средств почтовой или электронной связи согласно графику приема заявителей (п.1.3.4 настоящего регламента).

5.3.1. В случае нарушений, вследствие принятых решений действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, жалоба подается на имя начальника Управления образования Администрации города Усть-Илимска в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательного учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственных специалистов общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме

официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования или директором общеобразовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по зачислению общеобразовательное**  
**учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего,**  
**среднего общего образования**

ЗАЯВИТЕЛЬ				
Обращение заявителя в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги				
лично	Почтовое отправление, электронная почта, факс	Сайт муниципальног о образования город Усть- Илимск - <a href="http://ust-ilimsk.ru;">http ://ust-ilimsk.ru;</a>	МФЦ <a href="http://www.mfc38.ru;">http: //www.mfc38.ru;</a>	Единый портал государственн ых и муниципальны х услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosu slugi.ru</a>
Прием и регистрация документов от заявителя				
Рассмотрение заявления				
Зачисление в «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»			Отказ в зачислении в «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»	
Направление заявителю уведомления о зачислении, либо об отказе в зачислении в «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»				

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
Директор З.А. Мисикова \_\_\_\_\_  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директору МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»  
З. А. Мисиковой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по основной общеобразовательной программе моего ребенка в \_\_\_\_\_ класс  
МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»

Профиль обучения: изобразительное искусство, музыка (нужное подчеркнуть)

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Адрес проживания родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Отец ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Адрес проживания родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Наличие права первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_

Имеется потребность ребенка в обучении по АООП или в создании специальных условий для обучения  
\_\_\_\_\_, (да/нет).

Даю согласие на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями ТПМПК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию заключения ТПМПК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прилагаю \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на  
\_\_\_\_\_ (указать язык обучения) языке; на получение образования на родном языке из числа языков  
народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (указать язык обучения)

С уставом МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», лицензией на осуществление образовательной  
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»,  
основными ( в том числе адаптированными) общеобразовательными программами, реализуемыми МАОУ  
«СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного  
процесса, права и обязанности обучающихся, пропускной режим, систему видеонаблюдения, фото и  
видеосъемку, использование средств мобильной связи ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных  
данных ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных  
данных» \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись родителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о зачислении

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка

зачислен в \_\_\_\_\_ класс МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»

Приказ директор МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О  
зачислении».

Директор МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись директора ФИО

Уведомление об отказе

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !  
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что в связи \_\_\_\_\_  
указать причину

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
Фамилия, имя, отчество ребенка

Директор МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись директора ФИО