

**Положение о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
на территории Шпаковского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания муниципальной услуги разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, Постановления администрации Шпаковского муниципального района СК от 18 января 2016г. № 14, Постановления администрации Шпаковского муниципального района СК от 29 января 2016г. № 36.

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения является повышение качества и доступности оказания муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СОШ № 19 и определение порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и сроков ее оказания.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие общего образования.

По заявлению родителей (законных представителей) МБОУ СОШ №19 вправе разрешить прием детей в МБОУ СОШ № 19 на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МБОУ СОШ № 19, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям по телефону, по письменному обращению, при личном обращении граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»:

356236, Ставропольский край, Шпаковский район, село Верхнерусское ул. Подгорная 154, тел.8 865 53-4 55 19, факс 8-865-53-451-41 График работы приема граждан: понедельник – пятница, с 14.00 до 16.00час., суббота с 08.30 до 12.00час., воскресенье- выходной.

1.6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления заявители обращаются:

- Лично в МБОУ СОШ № 19, с.Верхнерусское, ул.Подгорная 154.
- Устно по телефону: (8-865-53)4-55-19;
- в форме электронного документа, с использованием электронной почты: mousosh192010@yandex.ru;

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

Достоверность предоставляемой информации;

Четкость изложения информации;

Полнота предоставления информации;

Удобство и доступность получения информации;

Оперативность предоставления информации

Предоставление информации осуществляется в виде:

Индивидуального информирования заявителей;

Публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

Устного информирования;

Письменного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами лично и посредством телефонной связи.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

1.9. При устном обращении заявителя должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностные лица предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.10. Должностные лица, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.11. Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящие за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги .

1.12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

Ответы на поставленные вопросы;

Должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

Фамилию и инициалы исполнителя;

Номер телефона исполнителя.

1.13. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на информационных стендах, размещаемых в МБОУ СОШ № 19 в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Прием и зачисление в образовательное учреждение». Краткое наименование услуги: «Прием и Зачисление в ОУ».

2.2. Услуга предоставляется МБОУ СОШ №19.

2.3. Результатом предоставления услуги является прием и зачисление в МБОУ СОШ №19 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 22 июня 2006г. № 4255);

Конвенция ООН о правах ребенка («Ведомости СССР», 1990 № 45);

Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996г. № 17), Собрание законодательства российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст.16;

Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 08.05.2006, №19, ст.2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г, № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета" от 31 июля 2002 г. N 144, "Российской газете" от 31

июля 2002 г. № 140, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3032);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - Доп.выпуск от 08 октября 2003 г. № 3316);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 20,08 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», от 15.11.2008 №251,);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011

года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18,07.2011, № 29, ст. 4479); •

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» («Российская газета» от 16 марта 2011 г. №5430);

приказ Министерства образования и науки Российской федераций от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11 апреля 2014 г. № 6355 постановление главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края № 250 от 22.08.2007 года «Об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья»;

распорядительные акты администрации Шпаковского муниципального района о закреплении территории за общеобразовательными учреждениями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по приему граждан в первый класс МБОУ СОШ №19 заявитель предоставляет в одном экземпляре документы:

заявление родителей (законных представителей) – оригинал;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»-оригинал;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя – оригинал;

свидетельство о регистрации ребенка 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 – оригинал.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:

Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя – оригинал;

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- оригинал;

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – оригинал.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в МБОУ СОШ № 19 документов и сведений в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Лично в МБОУ СОШ № 19;

Через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в МБОУ СОШ № 19;

Путем направления почтовых отправлений в МБОУ СОШ № 19;

Путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти СК и органами местного самоуправления муниципальных образований СК (gosuslugi26.ru).

Заявитель вправе представить справку о составе семьи.

2.7. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

нарушены требования к форме и содержанию заявления; наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

отсутствие документов, представление которых предусмотрено муниципальным регламентом, за исключением подачи заявления в электронной форме с использованием единого портала;

не соответствие представленных документов требованиям установленным законодательством Российской Федерации;

может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Основания для приостановления предоставляемой муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является распорядительный акт о приеме в образовательное учреждение, который издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения, и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На информационных стендах в общеобразовательных учреждениях размещаются следующие материалы:

Сведения о перечне выполняемых услуг;

Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является служба общего образования отдела образования администрации Шпаковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с ОУ.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременный прием граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;

результативность оказания муниципальной услуги.

3.2. Требования к оформлению документов заявителями.

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

3.2.1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), принимает документы,

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

регистрирует документы в журнале регистрации, направляет документы на визу директора МБОУ СОШ № 19.

Должностное лицо, проверяет наличие поданных заявителем документов,

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и, перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). В соответствии с графиком работы ОУ.

Информационные стенды в МБОУ СОШ №19 предоставляющие муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат обязательную информацию:

адрес администрации Шпаковского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты ОУ.

3.3. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в МБОУ СОШ № 19 – издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ №19;

- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МБОУ СОШ № 19.

4.2. Руководитель МБОУ СОШ № 19 и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка принятия документов, правильности внесения записи в журнал учета представляемых документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя образовательного учреждения и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МБОУ СОШ № 19 и ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников учреждения досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, руководителя учреждения, нарушении пунктов настоящего положения, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Положения.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Заявитель может подать жалобу:

лично или путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

лично или путем направления почтовых отправлений в отдел администрации Шпаковского муниципального района по адресу: г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

7.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

полное наименование предприятия (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации жалобы;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

дату.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

8. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления. Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

9.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9.2. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации поселения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

9.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю 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, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,

что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

10. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

10.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

11. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (в письменной или электронной форме по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

12.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

13.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

на информационных стенде, размещенном в МБОУ СОШ № 19.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи электронной почты.

Директору Муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 19»
В.Д. Похилько

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Село _____

Улица _____

Дом _____ **кв.** _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ **№**

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ классе учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ ЯЗЫК. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

20_года

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры
зачисления в общеобразовательное учреждение Шпаковского района '

