

«Утверждаю»
Приказ №147 от 27.06.2014

Директор _____ Е. А. Архиреева

ПОРЯДОК
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю
общеобразовательную школу №4 города Ростова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего порядка являются отношения, возникающие между заявителями, МОУ СОШ №4 г. Ростова, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в связи с зачислением в МОУ СОШ №4 г. Ростова.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОУ СОШ №4 г. Ростова приведена в приложении 1 к порядку.

1.2. Услуга по зачислению в МОУ СОШ №4 г. Ростова (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

МОУ СОШ №4 г. Ростова;

Управление образования администрации Ростовского муниципального района

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 города Ростова, 152150 Ярославская область, г. Ростов, 1МКР-27, понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв 12.12.-13.00, суббота 8.00-13.00, телефон/факс/ (48536)6-45-94, адрес электронной почты ros-sh4@mail.ru, официальный сайт <http://sh4-ros.edu.yar.ru/>

Управление образования администрации Ростовского муниципального района: 152155, Ярославская область, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56, тел.-факс. 8(48536)7-90-60, E-mail: edu@rostov.adm.yar.ru, официальный сайт <http://admrostov.ru/education.php?sub=4>
График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги»: www.gu.ru (далее - Портал).

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего порядка;

- на Портале;

- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;

- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);

- при личном обращении на прием к специалистам

- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

1.4. В настоящем порядке применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

ОУ – образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования;

заявитель – родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 порядка;

управление образования – структурное подразделение администрации Ростовского муниципального района, в ведении которого находятся вопросы образования;

учет будущих воспитанников – деятельность по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ОУ;

Портал - Интернет-портал электронных услуг «Государственные услуги» (<http://www.gu.ru/>);

электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;

заявление – заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ОУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в МОУ СОШ №4».

2.2. Услуга предоставляется МОУ СОШ №4.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в МОУ СОШ №4 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

«Порядок приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32,

«Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 в целях обеспечения территориальной доступности образовательных учреждений и реализации

права всех граждан на общедоступность общего образования с соблюдением «СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189

2.6. Услуга оказывается непосредственно в МОУ СОШ №4 или в электронном виде через Портал.

2.7. Для зачисления в МОУ СОШ №4 родители (законные представители) представляют заявление при обращении в МОУ СОШ №4; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Порядку. С 1 февраля возможна подача электронных заявлений только по закреплённым территориям.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);

- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);

При подаче заявления через портал в заявлении при зачислении:

в первый класс указывается номер (реквизиты) свидетельства о рождении;

в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении (паспорта – при наличии паспорта); аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в десятый-одиннадцатый класс).

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. В первый класс: копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации ребенка - при подаче заявления непосредственно в МОУ СОШ №4.

2.7.2.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего полного общего образования: заявление о приёме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело и медицинскую карту - при подаче заявления непосредственно в МОУ СОШ №4; копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта); аттестата об основном общем (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

2.7.3. При обращении заявителя через Портал заполняется только заявление в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Порядка.

Для направления электронного заявления родители (законные представители) должны зарегистрироваться и авторизоваться на Портале заранее. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления родитель (законный представитель):

- подтверждает согласие на обработку персональных данных
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями предоставления услуг в электронном виде

- переходит по ссылке на экранную форму заявления

- заполняет форму электронного заявления

- подтверждает достоверность сообщенных сведений

- отправляет заполненное электронное заявление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в единую автоматизированную систему. Подтверждением направления заполненного заявления является получение в «Личном кабинете» по электронной почте уведомления, подтверждающего, что заявление принято на обработку, в уведомлении указывается идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

Образовательное учреждение фиксирует факт приема заявления той датой, которая

была зафиксирована в уведомлении и направляет родителю приглашение для подачи требуемых для зачисления ребенка документов.

После получения приглашения родитель (законный представитель) в течение 7 рабочих дней лично предъявляет в учреждение. В случае неявки родителя (законного представителя) в учреждение в указанный срок, ребенок выбывает из электронной очереди.

Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или отказе в зачислении осуществляется после получения ОУ электронного заявления и документов. Зачисление оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие свободных мест в МОУ СОШ №4, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 4 Порядка.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в МОУ СОШ №4 срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в МОУ СОШ №4) срок ожидания не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.12.1. При подаче заявления в МОУ СОШ №4 его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в МОУ СОШ №4.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения на Портал регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя на Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте МОУ СОШ №4 содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы МОУ СОШ №4, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адрес МОУ СОШ №4, участвующей в предоставлении услуги;
контактная информация МОУ СОШ №4, участвующей в предоставлении услуги;
порядок предоставления услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
образец заполнения заявления.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем двумя способами: путем непосредственного обращения в МОУ СОШ №4 или в электронном виде через Портал;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Порядка;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Порядка;
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
 - по телефонам, указанным на сайте организации в пункте 1.3.2 настоящего Порядка;
 - в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим порядком;
 - в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде:

2.15.1. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в МОУ СОШ №4 заявление о зачислении в МОУ СОШ №4.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, МОУ СОШ №4 взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующим в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо МОУ СОШ №4, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет уведомление о зачислении в МОУ СОШ №4 или уведомление об отказе в зачислении в МОУ СОШ №4 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления выдается в электронной форме, МОУ СОШ №4 обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в МОУ СОШ №4 либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в МОУ СОШ №4 либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в МОУ СОШ №4 и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Порядка.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо МОУ СОШ №4.

3.2.3. Должностное лицо МОУ СОШ №4 регистрирует полученные заявления и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем МОУ СОШ №4.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приема заявлений; в случае подачи заявления через Портал документ направляется заявителю на его электронный адрес. В документе (уведомлении) о регистрации заявления указываются следующие сведения:

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью МОУ СОШ №4;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ СОШ №4 по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является наличие зарегистрированного в журнале приема заявлений заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель МОУ СОШ №4.

3.3.3. Руководитель МОУ СОШ №4 в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Порядка. Срок рассмотрения – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ СОШ №4 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказания услуги, приведенными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Порядка.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в МОУ СОШ №4 или уведомления об отказе в зачислении в МОУ СОШ №4 должностным лицам МОУ СОШ №4, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом управления образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в МОУ СОШ №4 – издание приказа о зачислении в МОУ СОШ №4;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в МОУ СОШ №4 или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 7 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на информационном стенде МОУ СОШ №4 не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении МОУ СОШ №4 в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Порядку).

Письменное уведомление о приеме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Порядку) выдается заявителю должностным лицом МОУ СОШ №4, назначенным руководителем МОУ СОШ №4, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в МОУ СОШ №4; либо направляется либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МОУ СОШ №4.

4.2. Руководитель МОУ СОШ №4 и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих 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 МОУ СОШ №4 и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОУ СОШ №4 И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МОУ СОШ №4, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ , должностного лица ОУ.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего порядка, могут быть в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностного лица. В случае если обжалуется решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Порядка, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ростовского муниципального района;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ростовского муниципального района.

5.9. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается;

а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрен жалобы может быть представлен на позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтвержден в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

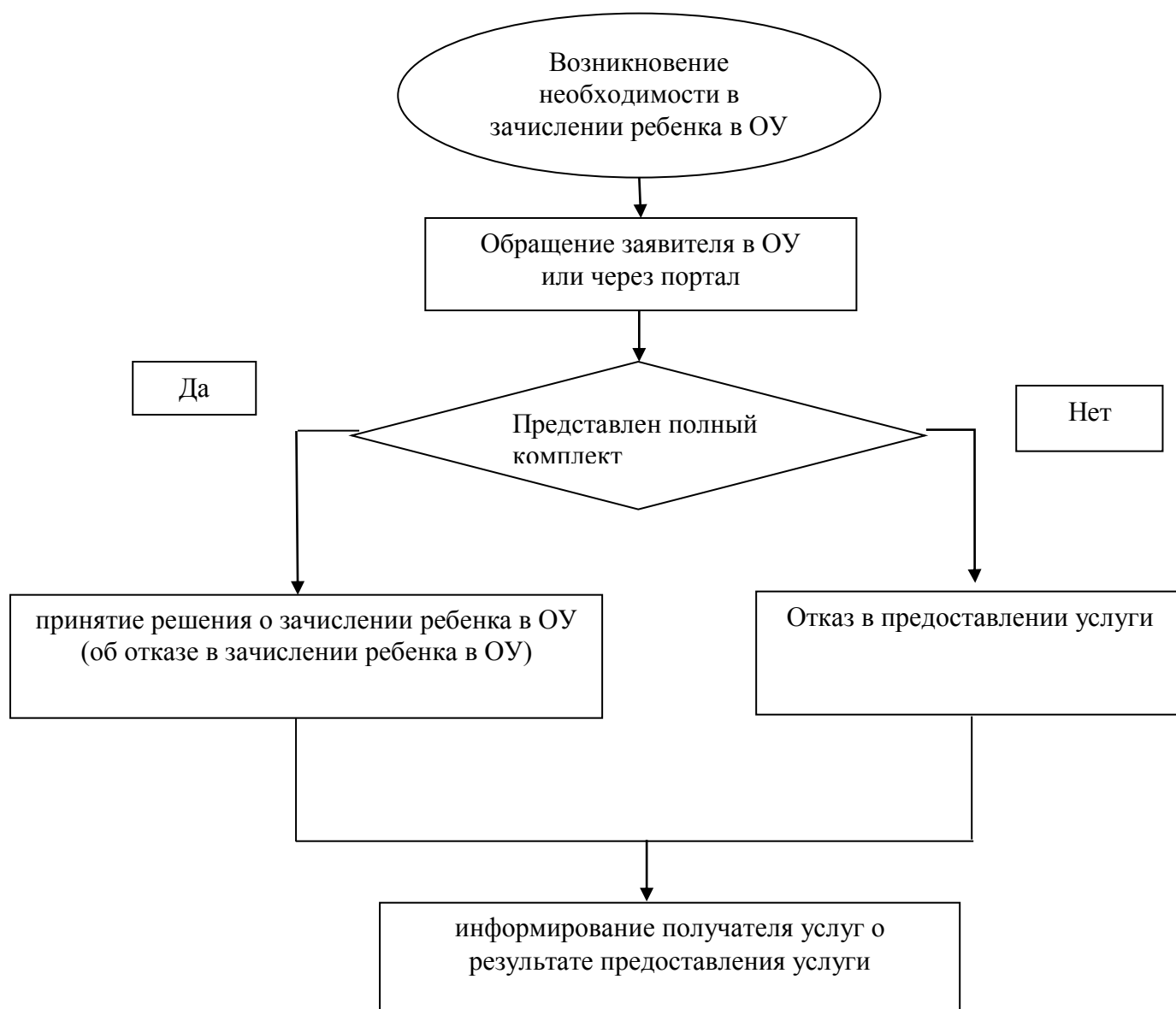
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Порядку
по предоставлению услуги
по зачислению в образовательное учреждение



Приложение 2
к Порядку
по предоставлению услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Список отделов образования

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Управление образования администрации ростовского муниципального района	152155, Ярославская область, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56, тел.-факс. 8 (48536) 7-90-60,	E-mail: edu@rostov.adm.yar.ru

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательное учреждение**

Директору МОУ СОШ № 4 г. Ростова
Архиреевой Е.А.

родителя _____
Фамилия Имя Отчество

_____ место регистрации: _____

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь; Ф.И.О ребенка) _____

_____ Дата рождения _____

Место рождения _____

в _____ класс Вашей школы с « _____ » _____ 201 _____ года. \Изучал (а)
_____ язык.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. (мать) _____

Место работы, должность, _____

Ф.И.О. (отец) _____

Место работы, должность, _____

« _____ » _____ 201 _____ г. Подпись _____ (_____)

С Уставом МОУ СОШ № 4, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, порядокирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 201 _____ г. Подпись _____ (_____)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,
(ФИО) _____

паспорт (серия, номер) _____ выдан (кем и когда)

_____ являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего/ФИО/

_____ даю
согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных
данных моего ребенка с целью осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных
об этих результатах, а так же моих персональных данных

Я предоставляю МОУ СОШ №4 право осуществлять следующие действия в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение.

МОУ СОШ №4 вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям), административным и педагогическим работникам МОУ СОШ № 4. МОУ СОШ № 4 вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных и муниципальных органов управления образованием, порядокирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол; домашний адрес
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей)
- перечень изученных, изучаемых предметов, факультативных и элективных курсов, элективных учебных предметов
- поведение обучающегося, награды, поощрения, расписание уроков
- постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- содержание уроков, факультативных и элективных курсов, элективных учебных предметов, содержание домашних занятий
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;

Предоставляю МОУ СОШ № 4 право осуществлять следующие действия в отношении моих персональных данных, а именно: ФИО, адрес регистрации, паспортные данные, место работы, контактный телефон: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ СОШ № 4 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен мной лично под расписку представителю МОУ СОШ № 4.

Подпись _____ (_____)

«___» _____ 201__ г

Приложение 4
к Порядку
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение 5
к Порядку
по предоставлению услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в ОУ _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение
_____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении,

- сведения о сроках уведомления о зачислении

- контактные телефоны для получения информации

- телефон Учредителя.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП