

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ»
И О ПОЛУЧАТЕЛЕ УСЛУГИ**

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения

Информация об образовательном учреждении:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Читы
(МБОУ СОШ №3)

Адрес:

Россия, 672049, Забайкальский край, г.Чита, ул.Курнатовского, 45

Телефоны: 8(3022) 356-789

E-mail: shs_chit_3.chita@zabedu.ru

Сайт: <https://schol3chita.wixsite.com/schol3chita>

Директор школы Садыкова Марина Алексеевна

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является комитет образования администрации городского округа «Город Чита»

Информация о месте нахождения Комитета:

672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Забайкальского рабочего д. 94.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 – 17.45, пятница с 8.30 – 16.30, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье

Интернет-сайт: www.edu-chita.ru

Адрес электронной почты: obrazovanie@megalink.ru

Телефон, по которому производится информирование о порядке предоставления Услуги: 35-30-21, факс: 35-46-25.

Получателем (далее – Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности. (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, проживающие на территории городского округа «Город Чита», если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

При личном обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская карта ребенка;
- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

При личном обращении Заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в десятый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании.
- личное дело обучающегося.

При личном обращении Заявителя в Учреждение для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 3;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения по форме согласно Приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной (диагностической) аттестации. Порядок её проведения устанавливает Учреждение.

При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская карта ребенка;

- заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый класс:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- аттестат об основном общем образовании.
- личное дело обучающегося.

При личном обращении лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в Учреждение по форме согласно приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) и (или) паспорт ребенка (в случае его наличия);
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения по форме согласно Приложению 4;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной (диагностической) аттестации. Порядок её проведения устанавливает Учреждение.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес администрации городского округа «Город Чита» или Комитета.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсе администрации городского округа «Город Чита» и Комитета, а также на информационных стендах Учреждений.

При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом администрации городского округа «Город Чита» или Комитета принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Учреждений, решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»



Заявление о зачислении ребенка в Учреждение

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20__ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения МБОУ СОШ № 3 моего ребенка _____
указать номер класса

указать наименование Учреждения

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ Г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20__ Г.;
4. Паспорт ребенка: серия нет № _____, выдан _____ « _____ » _____ 20__ Г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____
6. Адрес проживания ребенка: _____
7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы: _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: ***** _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы: _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: ***** _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: ***** _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Заявление о переводе ребенка в Учреждение

Зачислить в _____ кл. с «_____» _____ 20__ г.

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

подпись руководителя (директора) ОУ

Руководителю (директору)

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального бюджетного

указать номер класса

общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 3 моего ребенка

указать наименование Учреждения

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____
«_____» _____ 20__ г.;
4. Паспорт ребенка: серия _____ нет № _____,
выдан _____
«_____» _____ 20__ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____
6. Адрес проживания ребенка: _____
7. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:
_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы: _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: ***** _____

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы: _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
- E-mail: ***** _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____,
2. Место работы _____
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

_____.

ФИО заявителя

подпись заявителя

**Документ, подтверждающий согласие Учреждения
принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения**

СПРАВКА

Дана _____

ФИО ребенка

для подтверждения зачисления в **МБОУ СОШ № 3**

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

указать дату, выдачи выписки

МП

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в Учреждение

МБОУ СОШ № 27

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении
в общеобразовательное учреждение МБОУ СОШ № 3 _____

наименование ОУ

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить обучающегося

1. _____;

ФИО обучающегося

в (во) _____ класс МБОУ СОШ № 3

указать наименование ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

указать ФИО секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

указать дату, выдачи выписки

МП

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
Учреждение**

Уважаемый(ая) [_____.]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием мест в _____ классах
МБОУ СОШ № 3 и на основании приказа № _____ от _____ г.
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) Учреждения

подпись руководителя (директора) Учреждения

