



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2011г. № 721 (в редакции от 22.11.2012г. № 905, от 20.02.2013г. № 112)

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 заголовок изложен в новой редакции

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 1 изложен в новой редакции

1. Утвердить 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 в соответствии с приложением.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Усть-Илим» и разместить на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации города Усть-Илимска Пронину Л.А.

Мэр города

В.С. Ташкинов

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 заголовков изложен в новой редакции

**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**

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 Раздел I изложен в новой редакции

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги являются Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30.07.2010г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010г., № 31, ст. 4179), постановление Администрации города Усть-Илимска от 17.04.2012г. № 318 «О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск <http://www.ust-ilimsk.ru>).

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

1) родители (законные представители) малолетних детей в возрасте от 6,5 до 14 лет, несовершеннолетних детей в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования город Усть-Илимск и имеющих право на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования;

2) совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования город Усть-Илимск и имеющие право на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования соответствующего уровня, дополнительного образования.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, административный регламент предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по адресу, <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальные автономные и бюджетные общеобразовательные учреждения (далее – МОУ), в предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения. Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МОУ ответственными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее – сайт города), официальных сайтах МОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальных сайтах МОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица МОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

график работы, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;

входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства обращение заявителя и прилагаемые к нему документы;

необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) руководитель МОУ направляет письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем МОУ и направляется заявителю;

16) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц МОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ);

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на сайте города, официальных сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ;

20) информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города, официальных сайтах МОУ размещается следующая обязательная информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

полное наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

документы (копии), подтверждающие право МОУ на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами МОУ;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 6 Раздела II изложен в новой редакции

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения города Усть-Илимска.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования или отказ в зачислении.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 в подпункт 1 пункта 8 Раздела II внесены изменения

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при зачислении ребенка или совершеннолетнего в МОУ на следующий учебный год зачисление должно быть осуществлено не позднее 5 сентября текущего года;

2) при зачислении ребенка или совершеннолетнего в МОУ в течение учебного года зачисление или отказ в зачислении должны осуществляться в течение одного рабочего дня с момента представления заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного Регламента, о зачислении ребенка или совершеннолетнего в МОУ.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 пункт 8 Раздела II дополнен подпунктом 3

3) зачисление в первые классы и их комплектование проводится МОУ в период с 1 марта по 31 августа текущего года. Прием заявлений в первый класс для лиц, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным МОУ (далее - закрепленных лиц), завершается 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования город Усть-Илимск, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 подпункт 3 пункта 9 Раздела II исключен

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

7) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 9 Раздела II дополнен подпунктом 7.1

7.1) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 пункт 9 Раздела II дополнен подпунктом 7.2.

7.2.) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

8) приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 28.06.2010г. № 351 «Об утверждении положения о порядке приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, отчисления и исключения обучающихся из общеобразовательных учреждений»;

9) устав соответствующего МОУ;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 10 Раздела II дополнен подпунктом 10

10) настоящий Административный регламент.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 пункт 10 Раздела II изложен в новой редакции

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Прием детей в МОУ осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

личного заявления на имя руководителя МОУ от одного из родителей (законных представителей) ребенка о приеме в первый класс по форме № 2 согласно приложению к настоящему Административному Регламенту 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;

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинала свидетельства о рождении ребенка либо заверенной в установленном порядке копии, подтверждающей родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося);

оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

заключение медико-психолого-педагогической комиссии (в случае поступления в специальный (коррекционный) класс либо, если ребенок не достиг возраста шести лет шести месяцев);

заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

иных документов, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на усмотрение родителей (законных представителей).

2) При зачислении (приеме) вновь прибывших обучающихся в первый класс в МОУ в течение учебного года во вторые-девятые, десятые, одиннадцатые классы, кроме документов указанных в подпункте 1 настоящего пункта, родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних обучающихся дополнительно представляют:

надлежащим образом оформленное личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

аттестат об основном (общем) образовании (представляется поступающими в десятый класс);

документ установленного образца, подтверждающий освоение общеобразовательных программ (представляется поступающими на обучение в форме экстерната).

11. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного Регламента.

12. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного Регламента, и обращается в МОУ одним из следующих способов:

- 1) почтой;
- 2) электронной почтой.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного Регламента при подаче заявления о зачислении ребенка либо совершеннолетнего в МОУ;
- 2) заявителем представлены неполные сведения в документах;
- 3) выявлено несоответствие необходимого образовательного уровня у обучающегося для зачисления на соответствующую ступень образования (класс);
- 4) отсутствуют свободные места в МОУ;
- 5) имеются медицинские противопоказания для занятий в спортивных, спортивно-технических, туристических, хореографических объединениях;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 14 Раздела II дополнен подпунктом б

- б) заявитель уже имеет образование соответствующего уровня.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 Раздел II дополнен пунктом 14.1

14.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующего исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- 2) изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- 3) 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.

15. Муниципальная услуга по зачислению в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования оказывается бесплатно.

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

При личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание должностного лица (ответственного работника) МОУ не может превышать 30 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий для регистрации заявления ответственным работником МОУ при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы», Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А- 4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, текст административного регламента, образец заявления; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования Администрации города Усть-Илимска;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы, по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация).

19. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием заявления и регистрацию;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении в МОУ;

3) направление ответа заявителю.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления

21. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подпункт 1 пункта 21 подраздела 1 Раздела III изложен в новой редакции

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления в МОУ, в том числе направление заявления в МОУ посредством почты, электронной почты, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При направлении заявления в электронной форме, прилагаемые документы, требуемые в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, также направляются в электронном виде;

2) ответственным за организацию приема заявления и его регистрацию является руководитель МОУ, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является работник, назначенный руководителем МОУ;

3) ответственный за прием письменных заявлений работник МОУ проверяет соответствие документов следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с приложениями №2 настоящего Административного Регламента;

перечень документов, прилагаемых к заявлению, должен соответствовать пункту 10 настоящего Административного Регламента.

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

1) при личном обращении – заявление возвращается заявителю сразу же;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 в подпункт 2 пункта 22 подраздела I Раздела III внесены изменения

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг – заявление возвращается заявителю в течение трех дней со дня его получения с указанием причин возврата.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел I Раздела III дополнен пунктом 22.1

22.1. Критерии принятия решения:

требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

соответствие заявления и прилагаемых к нему документов предъявляемым требованиям.

23. При приеме документов ответственный за прием документов работник, регистрирует заявление в регистрационном журнале в соответствии с правилами делопроизводства.

24. Регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении – в течение 15 минут;

2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в течение рабочего дня.

25. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в регистрационном журнале.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел I Раздела III дополнен пунктом 25.1

25.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при поступлении письменного заявления, поданного заявителем лично, в том числе, посредством почты, электронной почты, факса, является внесение рукописной записи о приеме заявления в регистрационный журнал на бумажном носителе работником, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию. При поступлении заявления в электронной форме через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг фиксация результата выполнения

административной процедуры производится электронной системой в автоматическом режиме.

Подраздел II. Рассмотрение заявления, принятие решения о зачислении либо отказе заявителю

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) основанием для начала административной процедуры является непосредственно поступившее письменное заявление;
- 2) рассмотрение заявления осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по результатам рассмотрения заявления готовится ответ в течение 1 дня.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел II Раздела III дополнен пунктом 26.1

26.1. Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 27 подраздела II Раздела III изложен в новой редакции

27. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в МОУ, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования или мотивированный отказ в зачислении в МОУ в соответствии с формой приложений №№ 3,4 настоящего Административного регламента.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел II Раздела III дополнен пунктом 27.1

27.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при зачислении – приказ руководителя на бумажном носителе о зачислении в МОУ и уведомление заявителю о зачислении в МОУ на бумажном носителе;
- при отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в МОУ на бумажном носителе.

Подраздел III. Направление ответа заявителю

28. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;
- 2) ответственным за направление письменного ответа заявителю является руководитель МОУ;
- 3) ответ регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю тем способом, которым поступило заявление;
- 4) заявитель на свое усмотрение может лично получить ответ в МОУ или почтой по указанному им адресу.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел III Раздела III дополнен пунктом 29.1

29.1. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

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

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 подраздел III Раздела III дополнен пунктом 30.1

30.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рукописная запись в регистрационном журнале на бумажном носителе, о направлении заявителю ответа в письменной или электронной форме, выполненная работником МОУ, ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию.

Подраздел IV. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

31. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

1) направления ответа заявителю с использованием электронной почты;
2) размещения на сайте МОУ информации о порядке зачисления в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

32. При оказании муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка или совершеннолетнего в МОУ, заверенный подписью руководителя МОУ, или документ, содержащий отказ в зачислении ребенка или совершеннолетнего, подготовленный в бумажном и электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

33. Для размещения информации на сайте соответствующего МОУ создаются страницы, содержащие информацию о порядке зачисления в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования. Руководитель МОУ назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник МОУ обновляет информацию на сайте МОУ при возникновении изменений.

34. Перечень МОУ, предоставляющих информацию на сайтах, и адреса сайтов указаны в приложении №1 к настоящему Административному Регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного Регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным Регламентом, осуществляется руководителями МОУ.

36. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

38. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

39. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

40. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным Регламентом;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

41. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 42 Раздела IV изложен в новой редакции

42. По результатам проведенных проверок составляется акт.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 Раздел IV дополнен пунктами 42.1-42.6

42.1. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

42.2. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

42.3. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

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

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

42.5. Персональная ответственность должностных лиц МОУ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 в наименование Раздела V внесены изменения

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 43 Раздела V изложен в новой редакции

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

44. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие):

1) руководителя МОУ - начальнику Управления образования Администрации города Усть-Илимска,

2) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги - руководителю МОУ.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 45 Раздела V изложен в новой редакции

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя лично или направленное им почтовым отправлением, электронной почтой, факсом, через сайт города, через порталы государственных услуг в адрес Администрации города Усть-Илимска, Управления образования, МОУ.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 46 Раздела V изложен в новой редакции

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

47. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование МОУ, в которое подается жалоба, либо наименование вышестоящего юридического лица – Управление образования Администрации города Усть-Илимска;

2) фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;

3) суть жалобы и документы, подтверждающие эти обстоятельства;

4) перечень прилагаемых к жалобе документов по усмотрению заявителя;

5) дата написания жалобы, личная подпись заявителя.

48. Если заявители не имеют достаточной информации или документов для обоснования жалобы, а эта информация и документы находятся в МОУ, заявитель имеет право до написания жалобы в письменной форме сделать запрос в МОУ о предоставлении соответствующей информации и копий документов.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 49 Раздела V изложен в новой редакции

49. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) отсутствие в жалобе наименования органа местного самоуправления, либо наименования учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

2) отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) заявителя, его представителя, направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) к жалобе не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждений, а также членов их семей. Жалоба может быть оставлена без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-

действий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) содержание в жалобе доводов, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе новые доводы или обстоятельства не приводятся, при этом заявитель уведомляется в письменной форме о обоснованности очередной жалобы;

6) текст жалобы, в том числе и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;

7) жалоба, поступившая в форме электронного документа не содержит фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) заявителя либо его представителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 50 Раздела V изложен в новой редакции

50. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке):

1) глава Администрации города Усть-Илимска: 666683, город Усть-Илимск, улица Мечтателей, 28;

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 в подпункт 2 пункта 50 Раздела V внесены изменения

2) начальник Управления образования Администрации города Усть-Илимска: 666687, город Усть-Илимск, улица Местателей, 28;

3) руководители МОУ – адреса указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 51 Раздела V изложен в новой редакции

51. Сроки рассмотрения жалобы:

1) поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

3) письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в срок не позднее 7 дней со дня её регистрации.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 52 Раздела V изложен в новой редакции

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 пункт 53 Раздела V изложен в новой редакции

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

55. Заявитель имеет право обжаловать нарушение требований настоящего Административного Регламента в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами

Т.Н. Сопикова

Приложение №1

к Административному регламенту 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, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 22.11.2012г. № 905 приложение № 1 изложено в новой редакции

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ пп	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия № 1»	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	7-15-50	gimnazia1@mail.ru	www.gimnazia1.ru	8:00-21:00, выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 строка 2 изложена в новой редакции

2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 21	57033 58237	nok2012.ui@gmail.com	www.lyceum.biz	- // -
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 14	7-12-41	ui-school-1@yandex.ru	-	- // -
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	г. Усть-Илимск, улица Солнечная, 1	7-42-95	school2ui@mail.ru	school2ui.z83.ru/	- // -

	«Средняя общеобразовательная школа № 2»					
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 7	7-04-56	schl_5@mail.ru	s5.ust-ilimsk.irk.fcior.edu.ru/	- // -
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	5-80-07	7kontinent@rambler.ru	s7ust-ilimsk.ucoz.ru	- // -
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича»	г. Усть-Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитрова, 10	5-78-21	school_8@mail.ru	uischool8.ru	- // -
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Усть-Илимск, а/я 542, улица Карла Маркса, 7	5-99-46	uischool9@mail.ru	uischool9.ucoz.ru	- // -
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г. Усть-Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	3-40-88	uischool-11@mail.ru	sc-11.ru	- // -
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 38	5-50-21 5-00-50	UI.SCHOOL12@mail.ru	uischool12.myl.ru	- // -
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К. Янгеля»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45	3-69-76	miramirov@bik.ru	miramirov.prolim.ru	- // -
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Усть-Илимск, а/я 78, улица Наймушина, 40	7-04-36	ulimschool14@yandex.ru	school14.ru	- // -
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	г. Усть-Илимск, а/я 743, проспект Дружбы Народов, 7	5-93-12	school15yi@mail.ru	school15yi.ru	- // -
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Усть-Илимск, а/я 1657, улица Энгельса, 7	3-00-13	school17ui@list.ru	shkola17ui.ucoz.ru	- // -
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	65-9-67, 3-59-96	zdoilim@mail.ru	www.uicdt.wl.ru	8:00-21:00, выходные дни: праздничные нерабочие дни

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 20.02.2013г. № 112 в строку 16 графы «Наименование учреждения» внесены изменения

16	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская детская поликлиника»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 22 улица Юбилейная, 1	5-25-75 5-37-51 7-57-60	–	http://ust-ilimsk.ru	8:00-18:00 выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
----	--	--	-------------------------------	---	---	---

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Директору _____
наименование МОУ

Фамилия, имя, отчество директора МОУ

От _____
Фамилия, имя, отчество заявителя

Паспортные данные, адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____
номер класса (наименование объединения)

_____ моего ребенка (меня)
указать наименование МОУ

_____ указать фамилию, имя, отчество ребенка

- Дата рождения ребенка(совершеннолетнего): « _____ » _____ 20__ г.
- Место рождения ребенка(совершеннолетнего): _____
_____;
- Свидетельство о рождении (паспорт для достигших возраста 14 лет): серия _____ № _____ выдан(о) _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.;
- Адрес регистрации ребенка(совершеннолетнего): _____;
- Адрес проживания ребенка(совершеннолетнего): _____;
- Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок*: _____
_____;

7. Мать ребенка:

- 1) Фамилия, имя, отчество _____;
- 2) Место работы _____;
- 3) Должность _____;
- 4) Контактный телефон _____;
- 5) E-mail: _____.

8. Отец ребенка:

- 1) Фамилия, имя, отчество _____;
- 2) Место работы _____;
- 3) Должность _____;
- 4) Контактный телефон _____;
- 5) E-mail: _____.

9. Иной законный представитель ребенка:

- 1) Фамилия, имя, отчество _____;
- 2) Место работы _____;
- 3) Должность _____;
- 4) Контактный телефон _____;
- 5) E-mail: _____.

Примечание: пункт 7 и 8 заполняется при поступлении несовершеннолетнего в МОУ, пункт 6* заполняется при поступлении ребенка в первый класс МОУ.

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

Фамилия, имя, отчество заявителя

подпись заявителя

Даю согласие МОУ « _____ » на обработку персональных данных, перечисленных в настоящем заявлении в целях реализации моего права (права моего ребенка _____) на получение _____ образования.

Обязуюсь не отзываться персональные данные до _____
указывается срок окончания образовательного учреждения

подпись заявителя _____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Уведомление о зачислении в МОУ

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что _____
фамилия, имя, отчество ребенка

зачислен в _____ класс МОУ «_____».

Приказ о зачислении № _____ от «_____» 20__ года.

_____ указывать фамилию, имя, отчество директора МОУ

_____ подпись директора

М.П.

Дата «_____»

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.009.2011г. № 721

Уведомление об отказе в зачислении в МОУ

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
Фамилия, имя, отчество ребенка

_____ указывать фамилию, имя, отчество директора МОУ

_____ подпись директора

М.П.

Дата «_____»

к Административному регламенту 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, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.09.2011г. № 721

БЛОК-СХЕМА

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

