Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Сосногорска

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
от 31.08.2020 г.
протокол № 1

Утверждаю:
Директор
Т.И. Ильченкова
Приказ № 112(ОД) от
08.09.2020 г.

Рассмотрено:
на общешкольном родительском совете
от 08.09.2020 г.
протокол № 1

Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

Сосногорск, 2020

Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Правила) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска (далее - образовательная организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно - ОООД, общеобразовательные программы).

1.2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 год, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 год, № 53 (часть 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст.4563);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 июня 1998 года, № 22, ст. 2331);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23 декабря 2009 года, № 247);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994 год, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007 год, № 2, ст. 4695);
- Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011 год, № 51, ст. 1521);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11 апреля 2014 года);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.07.2020 года № 1230;
- Уставом.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОООД для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска на обучение по основным общеобразовательным программам должен обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

2) совершеннолетние граждане;

3) родители (законные представители) несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

1.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.7. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.8. Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.9. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- о порядке приема граждан в образовательную организацию;
- о перечне документов, необходимых для приема граждан в образовательную организацию;
- о графике приема граждан;
- о должностных лицах, ответственных за прием граждан в образовательную организацию;
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

1.10. Информация о месте нахождения, графике работы МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, справочные телефоны приводятся в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.11. Для получения информации о приеме граждан в образовательную организацию заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию;
- по телефону.

Информация по вопросам о приеме граждан в образовательную организацию должна предоставляться в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо образовательной организации, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации; информирование по телефону не должно превышать 15 минут;

1.12. Информацию по приему заявитель может получить непосредственно в Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск» (по адресу г. Сосногорск. ул. Пушкина, д. 1.), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательной организации), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.13. Прием граждан и консультирование осуществляют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь.

2. Стандарт приема граждан

2.1. Сроки приема граждан в образовательную организацию.

2.1.1. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 02 апреля 2014 года № 31800).

Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления услуги.

2.1.2. Подача заявления для поступления в 2-11 классы возможна в течение всего учебного года, исключая период проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.1.3. Подача заявления для поступления в 1 классы.

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

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

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для приема граждан в образовательную организацию, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, правила их представления.

2.2.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2.2.2. Для приема в образовательную организацию:

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

- оригинал (в случае личного обращения в ОО) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.3. Общеобразовательная организация самостоятельно делает копии предъявляемых при приеме документов и самостоятельно заверяет копии документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2.5. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.2.6. Требование предоставления других документов для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

2.2.9. Для удобства родителей (законных представителей) детей в образовательной организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.2.10. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.11. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности на территории муниципального района «Сосногорск» предоставляется следующим категориям заявителей:

1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

2) детям сотрудников полиции;

3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящего пункта;

8) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования в МБОУ «СОШ №5» г. Сосногорска, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Кроме вышеперечисленных в пункте 2.2.11 настоящих правил категорий граждан при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

10) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

12) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 9 - 13 пункта 2.2.11 настоящего административного регламента.

2.2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.13. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

2.2.14. На каждого ребенка, зачисленного, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2.15. При приеме в первый класс в течение учебного года и 2-9 классы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (для несовершеннолетних граждан), заявление граждан, достигших совершеннолетия;

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал (в случае личного обращения в ОО) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала или классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестацией) заверенные печатью исходной организации подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.16. При приеме на уровень среднего общего образования:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (для несовершеннолетних граждан), заявление граждан, достигших совершеннолетия;

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал (в случае личного обращения в ОО) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- при приеме личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала или классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестацией) заверенные печатью исходной организации подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.17. При отсутствии документов об уровне образования в школе создаются предметные комиссии, которые самостоятельно определяют уровень образования гражданина.

2.2.18. Заявление заполняется по форме, данной в приложении (№ 2).

2.2.19. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации (в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием граждан в образовательную организацию осуществляется без взимания платы с заявителей

2.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема граждан в образовательную организацию, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме в образовательную организацию.

2.5.1. Приостановление приема граждан в образовательную организацию не предусмотрено

2.5.2. В приеме граждан может быть отказано в случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы;

2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

После устранения оснований для отказа в приеме граждан в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.5.2. настоящих Правил, заявитель вправе обратиться повторно для приема в образовательную организацию.

2.5.3. При приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на прием граждан в образовательную организацию и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя при приеме граждан.

При обращении заявителя на прием граждан в образовательную организацию лично, заявление заявителя регистрируется секретарем, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в образовательную организацию, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя на прием граждан в образовательную организацию посредством почтового отправления, заявление заявителя регистрируется секретарем, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в образовательную организацию, в день поступления заявления заявителя.

При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения заявления от заявителя секретарь, ответственный за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО) в день поступления заявления регистрирует документы, поступившие в образовательную организацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием граждан, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.8.1. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием граждан.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Здание (помещение) образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел – колясок.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне

с другими лицами.

Помещение обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно – вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.2. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.8.3. Требования к местам для заполнения заявлений.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками заявлений о приеме граждан, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.8.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы общеобразовательной организации;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по перечню документов, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места для приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов;

2) принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и иных документов при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о приеме граждан и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть

направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма образовательной организацией.

При направлении заявления и документов через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В течение 3 рабочих дней заявитель должен лично предоставить оригиналы документов, направленных через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в образовательную организацию.

При очной форме подачи документов, заявление о приеме граждан может быть оформлен заявителем в ходе приема в образовательной организации.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено секретарем с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Секретарь осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления при приеме граждан, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении секретарь помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, секретарь:

1) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления

заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.1.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.2. настоящих Правил.

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о приеме в образовательную организацию.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в образовательной организации, фиксация в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Принятие решения о приеме граждан в образовательную организацию (об отказе).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в общеобразовательной организации зарегистрированных документов для приема в образовательную организацию.

Решение о приеме в образовательную организацию принимает приемная комиссия (далее – комиссия) в течение 3 рабочих дней после приема документов. Председателем комиссии является директор образовательной организации (далее – директор). Состав комиссии утверждается ее председателем.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор.

Критерий принятия решения – соответствие поданных заявителем документов законодательству Российской Федерации и требованиям Административного регламента и порядком приема в образовательную организацию.

Организация индивидуального отбора при приеме в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Коми и в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры – принятое комиссией решение о приеме в образовательную организацию либо об отказе в приеме в образовательную организацию, оформленное протоколом.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет подготовку проекта решения о приеме граждан в образовательную организацию либо проекта решения об отказе в приеме граждан в образовательную организацию и передает его на подпись директору.

Директор подписывает решение о приеме граждан в образовательную организацию либо решение об отказе в приеме граждан в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Директор направляет решение о приеме граждан в образовательную организацию либо решение об отказе в приеме граждан в образовательную организацию секретарю для направления результата заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия соответствующего решения при поступлении заявления на начало учебного года и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме граждан в образовательную организацию либо решения об отказе в приеме граждан в образовательную организацию и передача письма с информацией либо уведомления об отказе в приеме граждан в образовательную организацию специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а также фиксация результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата о приеме граждан в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю, решения о принятии граждан в образовательную организацию или решения об отказе в принятии граждан в образовательную организацию.

Административная процедура исполняется секретарем.

При решении о принятии граждан в образовательную организацию или решения об отказе в принятии граждан в образовательную организацию секретарь информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился для приема в образовательную организацию через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом приема в образовательную организацию, осуществляет секретарь:

при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя;

либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.12.Критерием принятия решения о выдаче результата по приему в образовательную организацию является решение о приеме либо уведомление об отказе в приеме с указанием причин отказа.

3.13.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о приеме и выдача заявителю письма с информацией об этом, либо письменного уведомления об отказе в приеме с указанием причин отказа.

3.14.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления.

IV. Формы контроля за исполнением Административных процедур

4.1. Правилв осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляет директор общеобразовательной организации.

4.1.2. Контроль за деятельностью общеобразовательной организации по приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется Управлением образования.

4.2. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.2.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Должностные лица, ответственные за прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за приемом граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за приемом граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по приему граждан в образовательную организацию, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательной организации, Управления образования правовых актов Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.3.2.При обращении граждан, их объединений и организаций к директору общеобразовательной организации, руководителю Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) общеобразовательной организации

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе приема граждан в образовательную организацию.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о приеме граждан в образовательную организацию;

2) нарушение срока приема граждан в образовательную организацию;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для приема граждан в образовательную организацию;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для приема граждан в образовательную организацию, у заявителя;

5) отказ в приеме граждан в образовательную организацию, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при приеме граждан в образовательную организацию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ образовательной организации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате приема граждан в образовательную организацию документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в образовательную организацию, и (или) в Управление образование.

5.4. Правила подачи жалобы.

5.4.1. Заявитель обращается в образовательную организацию, Управление образование с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства www.minobr.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется образовательной организацией в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Образовательной организацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, Управления образования, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

5.5.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных образовательной организацией, опечаток и ошибок в выданных в результате приема граждан в образовательную организацию документах, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.7.2. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется письменное уведомление об оставления жалобы без ответа с указанием оснований принятия решения об оставления жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставления жалобы без ответа.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.7 настоящих Правил решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице общеобразовательной организации, Управления образования, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в образовательной организации;

2) на официальном сайте образовательной организации;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру образовательной организации, Управления образования;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в образовательную организацию, Управление образование, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в образовательную организацию, Управление образования;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1.

График приема заявлений
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Сосногорска

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 – 14:00
Вторник	09:00 – 14:00
Среда	09:00 – 14:00
Четверг	09:00 – 14:00
Пятница	09:00 – 14:00
Суббота-воскресенье	Приема нет

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Сосногорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул.Лермонтова, д.12
Фактический адрес месторасположения	169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул.Лермонтова, д.12
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sch5direktor@mail.ru
Телефон для справок	8 (2149)66002
Официальный сайт в сети Интернет	www.sosnmbouschool5.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя	Фильченкова Анна Анатольевна, директор

Приложение 2
Форма

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

№ заявления [1]	

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в ____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)

и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации ребенка

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные

Телефон	
Электронная почта (E-mail)	
Служба текстовых сообщений (sms)	

Право на первоочередное зачисление

Наименование документа	
Номер документа	

[1] Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Язык образования _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата Подпись/ФИО

Согласен (согласна) на обработку моих и моего ребенка персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

«___» _____ 20__ года

(дата подачи заявления)

_____ _____

(подпись лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата Подпись/ФИО

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата, время Подпись специалиста ОО/ФИО