



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от 20.02.2014 № 2/475
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по приему граждан
в общеобразовательные организации

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановления администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.10.2012 № 8/3299 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации, руководствоваться вышеуказанным административным регламентом.

3. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги по приему в общеобразовательные учреждения»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.07.2012 № 7/2771 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в общеобразовательные учреждения»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.12.2012 № 12/4871 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.07.2011 № 7/2003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в общеобразовательные учреждения».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава администрации

И.А. Поздеев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по приему граждан
в общеобразовательные организации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО ГО "Сыктывкар", порядок взаимодействия между его отраслевыми (функциональными) подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО ГО "Сыктывкар" с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- граждане, достигшие совершеннолетия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО ГО "Сыктывкар", приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО ГО "Сыктывкар", а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" - syktuo.ru, на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории МО ГО "Сыктывкар", в соответствии с графиком работы организации.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об общеобразовательной организации (наименование и адрес общеобра-

зовательной организации, адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данной общеобразовательной организации;

- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в общеобразовательную организацию;

- по телефону в общеобразовательную организацию.

1.3.6. Если информация, полученная в общеобразовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар".

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предло-

жить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в общеобразовательную организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар", на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательной организации.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо общеобразовательной организации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательной организации.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- прием граждан в общеобразовательные организации.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, независимо от форм собственности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о приеме в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений в 1 класс для зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории лиц начинается не позднее 10 марта текущего года и заканчивается не позднее 31 июля текущего года. Прием

заявлений в 1 класс для не зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории лиц начинается с 1 августа текущего года и заканчивается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на данной территории, ранее 1 августа текущего года.

Подача заявлений во 2 - 11 (12) классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для учащихся 9, 11 (12) классов. В этом случае рассмотрение заявлений и документов заявителей производится в день обращения.

Рассмотрение заявления и документов заявителей производится не позднее 5 сентября каждого года для учащихся 1-х классов, не позднее 30 августа каждого года для учащихся 10 классов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ "О беженцах";
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 04.07.2012 № 521).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При приеме в 1-е классы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или

свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, проживающих на закрепленных за данной организацией территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. При приеме во 2 - 9 классы или 1 класс в течение учебного года:

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

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся);

- личное дело учащегося,

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, закрепленных за данной организацией территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. При приеме в 10-е классы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся);

- документ об основном общем образовании;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, закрепленных за территорией данной организации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. При приеме в 11 (12)-е классы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся);

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- личное дело учащегося;

- документ об основном общем образовании;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, закрепленных за территорией данной организации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.5. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.6.6. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.7. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо общеобразовательной организации ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.8. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (закон-

ных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.6.9. При отсутствии документов об уровне образования общеобразовательная организация создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования гражданина.

2.6.10. При оказании муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ликвидация либо реорганизация организации;
- 2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации организации;
- 3) досрочное обращение в организацию для предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращение в организацию по истечении сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление неполного пакета документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей для обучения в общеобразовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте;
- отсутствие сведений о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании решения педагогического совета муниципальной общеобразовательной организации, с учетом мнения родителей (законных представителей) и с согла-

сия Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО "Сыктывкар" за неоднократно совершенные грубые нарушения устава общеобразовательной организации учащимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом общеобразовательной организацией при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления осуществляется в соответствии с п. 3.1. настоящего регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания (приема), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной ус-

луги в электронной форме.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещается информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации МО ГО "Сыктывкар" (сыктывкар.рф), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - rgu.rkomi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение комиссией документов заявителя;
- подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

Блок-схема представления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.1. Прием и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6 Регламента, которые предоставляются лично.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность:

- без предоставления консультации - не более 15 минут;
- с предоставлением консультации - не более 30 минут.

3.1.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах и о возможности предоставить полный пакет документов до окончания срока предоставления муниципальной услуги, определенного пунктом 2.4 данного Регламента.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.1.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в журнале (книге) регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию.

3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.2.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор общеобразовательной организации (далее - Директор), рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором письменное уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.2.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление визы. Виза включает в себя подпись визирующего, дату визирования и результат принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в общеобразовательную организацию, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в общеобразовательную организацию готовит проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию передается на подпись директору общеобразовательной организации.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в общеобразовательную организацию. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является регистрация приказа в книге приказов по основной деятельности общеобразовательной организации.

3.3.5. Приказ о приеме в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде муниципальной общеобразовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации МО ГО "Сыктывкар", курирующим деятельность управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации МО ГО "Сыктывкар".

Для проведения проверок при администрации МО ГО "Сыктывкар" создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации МО ГО "Сыктывкар" по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию МО ГО "Сыктывкар" обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации МО ГО "Сыктывкар", проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании, фокус-группах и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или непосредственно в управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - орган) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких ис-

правлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

**Сведения
о месте нахождения, графике работы общеобразовательной организации, номерах телефонов для справок,
адреса электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

Наименование общеобразовательной организации	ФИО директора	Адрес общеобразовательной организации	Телефон	Электронный адрес	График работы
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 6"	Лунева Любовь Викторовна	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Школьная, д. 16	(8212) 226826	noch_6_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 37" г. Сыктывкара	Разговорова Марина Павловна	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	(8212) 665983	nosch_37@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 8"	Раков Сергей Васильевич	167028 Республика Коми, г.Сыктывкар, Верхний Чов, 60	(812) 230359	sch_8_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 34" г. Сыктывкара	Боравлева Валентина Егоровна	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности,4/1	(8212) 627604	schol34@rambler.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А.Куратова"	Шехонина Елена Александровна	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	(8212) 243501	sykt-sch1@yandex.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. В.И.Лыткина"	Шегурова Татьяна Васильевна	167005, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Тентюковская, д.353	(8212) 514969	school3-2007@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов"	Балашова Светлана Константиновна	167000, Республика Коми г.Сыктывкар, ул. Орджоникидзе 44	(8212) 241401	gagarin_school@mail.ru	9.00-16.00

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	Самонова Алла Петровна	167011, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Кутузова, д.11	(8212) 243477	7schkola@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	Рожков Андрей Алексеевич	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт.Краснозатонский, ул. Белинского, д.15	(8212) 236914	sch_9_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"	Муравьева Людмила Александровна	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.Магистральная, д.13	(812) 234756	schkola1107@rambler.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого"	Коданева Наталья Николаевна	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.167	(8212) 244380	schol12@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	Дармова Зоя Ивановна	167905, Республика Коми, г.Сыктывкар, пгт Верхняя Максаковка, ул.Снежная, 41	(8212) 232745	school-15rk@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16 г.Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов"	Поповцева Татьяна Михайловна	167001, Республика Коми, г.Сыктывкар ул. Димитрова, д 8	(8212) 311203	syk_sch16@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"	Мартакова Ольга Константиновна	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	(8212) 431354	school18-07@mail.ru	9.00-16.00

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20"	Хойрулина Светлана Ивановна	167907 ул.Лесовозная, 22/1, п.г.т.Седкыркеш, г.Сыктывкар, Республика Коми	(8212) 238280	nina_20_85@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением немецкого языка»	Порошкина Анна Прокопьевна	Республика Коми г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, 68	(8212) 242271	sch_21_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 22" г. Сыктывкара	Елагина Вера Анатольевна	167018, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14А	(8212) 631602	schkola22@yandex.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №24"	Тетерина Лариса Анатольевна	167002 Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Морозова. д.175	(8212) 315644	sch_24_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №25 с углубленным изучением отдельных предметов им. В.А. Малышева"	Вахнин Виктор Васильевич	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	(8212) 222171	School25_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	Кальниченко Надежда Петровна	167005 Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Печорская, д.12	(8212) 222040	School_26r@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №27"г. Сыктывкара	Блинова Лариса Александровна	167026, Республика Коми, г.Сыктывкар, Школьный пер., 6	(8212) 626269	school27@hotmail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28" г. Сыктывкара	Гузь Ирина Николаевна	Республика Коми г. Сыктывкар ул.Мира 42/1	(8212) 627418	soh28@ya.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №30" г.Сыктывкара	Русанова Татьяна Платоновна	167021, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул. Славы 30	(8212) 621643	sch_30_2008@mail.ru	9.00-16.00

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №31" г. Сыктывкара	Шкрабалюк Татьяна Пантелеймоновна	Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Космонавтов, 14	(8212) 631292	Scool31@bk.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	Митюшев Евгений Евгеньевич	167009 Республика Коми г.Сыктывкар, ул.Банбана, д.21	(8212) 227678	sch_33_skt@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	Савченкова Люсья Андреевна	167004, Республика Коми, г.Сыктывкар ул.Пушкина д.75	(8212) 438790	shkola3575@list.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов"	Курило Ангелина Григорьевна	Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д.44/1	(8212) 436838	komarov_s@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 38"	Евтушенко Наталия Николаевна	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.74	(8212) 312899	sykt.school38@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа № 43"	Белоусова Светлана Александровна	Республика Коми г.Сыктывкар, ул. Петрозаводская д.44	(8212) 514935	MOUSOSH_43@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Русская гимназия"	Сидорова Людмила Леонидовна	167000, Республика Коми, Сыктывкар, Советская, 59	(8212) 241198	rusgimn2007@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия имени А.С. Пушкина г. Сыктывкара"	Гладкова Лариса Игоревна	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д.14	(8212) 441919	gimnasia2006@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия» (Коми национальная гимназия)	Ступина Валентина Александровна	г.Сыктывкар, Карла Маркса, д.145	(8212) 320150	komishkola@yandex.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Женская гимназия"	Кулимова Валентина Васильевна	167000 Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская 49	(8212) 242514	gimnazia-komi@yandex.ru	9.00-16.00

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1" г. Сыктывкара	Корнакова Наталья Сергеевна	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Комарова, 9	(8212) 631250	ags29@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей народной дипломатии" г. Сыктывкара	Пустовалова Ирина Викторовна	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 202	8(8212) 241377	naroddiplom@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Технологический лицей"	Жеребцов Владимир Сергеевич	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	(8212) 445010	thlicey@mail.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Технический лицей"	Аман Эдуард Иванович	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	(8212) 244035	tehlicei@yandex.ru	9.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей №1" г. Сыктывкара	Салова Екатерина Семеновна	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар. Набережный проезд. 11	(8212) 625000	elic-37@mail.ru	9.00-16.00

Примерная форма заявления о приеме в 1 класс

Регистрация заявления

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____

Руководитель общеобразовательной организации _____

Руководителю _____

(наименование организации)

родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс _____

(наименование организации)

Форма обучения – очная, очно - заочная, заочная. (нужное подчеркнуть)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____

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

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

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

Расписка-уведомление

Заявление _____

(ФИО заявителя)

принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

Примерная форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию

Регистрация заявления

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Принять в _____

Руководитель общеобразовательной организации _____

Руководителю _____

(наименование организации)

родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс _____

(наименование организации)

Окончил(а) _____ классов _____

(наименование организации)

Форма обучения – очная, очно - заочная, заочная. (нужное подчеркнуть)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____

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

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

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

Расписка-уведомление

Заявление _____

(ФИО заявителя)

принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

Приложение № 3
к Регламенту

Рекомендуемая форма обращения

(Наименование учреждения)

(Ф.И.О. гражданина или
наименование юридического лица)

(Индекс, почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ:

контактный тел. _____

Адрес гражданина: _____

Жалоба.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ ».

**Блок-схема
предоставления услуги по приему в общеобразовательную организацию**

