

**«Правила приёма граждан на обучение
в муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26»**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма граждан на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 (СОШ № 26) (далее по тексту – Правила) разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Зачисление в СОШ № 26» (далее по тексту – Услуга). Правила регулируют вопросы приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в СОШ № 26.

Правила определяют порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляет СОШ № 26
ул. Кольцова, д.19, г. Рыбинск, 152903. Тел./факс (4855) 22-23-64
E-mail: sch26@rybadm.ru

Сайт: sch26.rybadm.ru

График работы канцелярии СОШ № 26: понедельник-четверг с 8:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

и Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее по тексту – Департамент образования), Крестовая ул., д.139, г. Рыбинск, 152903.

Тел./факс (4855) 28-23-82

E-mail: depobr@rybadm.ru

Сайт: www.rybinsk.ru

График работы Департамента образования: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:12 до 13:00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по почте, по телефону, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте СОШ № 26, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по

тексту – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4. При ответах на обращения Заявителей с использованием средств телефонной связи и устные обращения специалист, осуществляющий информирование о предоставлении Услуги:

- сообщает свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для Заявителя время устного информирования о порядке предоставления Услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Заявителю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования.

Время ожидания Заявителей при личном обращении за консультацией не превышает 15 минут. Устное информирование каждого Заявителя не должно быть более 10 минут.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Зачисление в СОШ № 26».

2.2. Предоставление Услуги осуществляет СОШ № 26 (далее по тексту – Учреждения).

Органом, ответственным за предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», является Департамент образования.

2.3. Прием заявления о приеме на обучение в Учреждение осуществляется в очной и заочной форме:

2.3.1. очная форма подачи заявления – подача заявления о приеме на обучение в Учреждение и необходимых для предоставления услуги документов при личном обращении в Учреждение на бумажном носителе;

2.3.2. заочная форма подачи заявления:

- направление заявления о приеме на обучение в Учреждение и необходимых для предоставления услуги документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- направление заявления о приеме на обучение в Учреждение и необходимых для предоставления услуги документов (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в электронной форме посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- направление заявления о приеме на обучение в Учреждение и необходимых для предоставления услуги документов с использованием функционала (сервиса) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющейся государственной информационный системой Ярославской области.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение Услуги требуется авторизация на портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка, поступающего в Учреждение;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка, поступающего в Учреждение.

2.5. Срок предоставления Услуги:

2.5.1. Прием заявлений о приеме на обучение в Учреждение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.13, 2.14, 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Положения, а также проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. В отношении детей, указанных в настоящем подпункте, директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года.

2.5.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в Учреждение в первый класс начинается 6 июля (при наличии свободных мест) текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.13, 2.14, 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления Услуги» настоящего Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. В отношении детей, указанных в настоящем подпункте, директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.5.3. В отношении детей и поступающих, не указанных в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. настоящего пункта, приказ о зачислении ребенка, поступающего в Учреждение издается директором Учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Для предоставления услуги Заявитель предоставляет:

– личное заявление о приеме на обучение в СОШ № 26 (примерная форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящим Правилам). Образец заявления размещается Учреждением на своем информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления Заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных.

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего;

2.7.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

2.7.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.7.5. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.7.6. справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.7.7. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.7 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный представитель(и)) ребенка поступающего в 1 класс с 01.04. текущего года, направивший(ие) заявление о приеме на обучение в электронной форме с использованием ЕПГУ или электронной почты Учреждения (без прикрепленных документов указанных в пункте 2.7.1.-2.7.7.Правил), предоставляют в Школу документы, указанные в пункте 2.7.1.-2.7.7.Правил, до 30 июня текущего года включительно лично.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном, действующим законодательством, порядке переводом на русский язык.

В случае непредставления документов заявление считается не поданным.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение:

2.9.1. Отсутствие в Учреждении свободных мест.

2.10. Учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает информацию на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет»:

– о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск Ярославской области;

– наличие свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.11. Правила приема в СОШ № 26 на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

2.12. Получение начального общего образования в Учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Департамент образования вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.13. Во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

2.14. В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.15. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.16. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.18. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.19. В случае отсутствия мест в Учреждении Заявители для решения вопроса устройства в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.20. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.21. Предоставление Услуги является бесплатным для Заявителей.

2.22. Максимальный срок ожидания (для поступающих в 1 класс) при подаче обращения (заявления) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги:

- подавших заявление с 01.04 по 30.06. текущего года до 03.07. текущего года;
- подавшие заявление с 06.07. текущего года (при наличии свободных мест) в течении 5 рабочих дней.

2.23. Заявителю, подавшему заявление о приеме на обучение в Учреждение и документы о зачислении в Учреждение, выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (примерная форма расписки приведена в Приложении 1 к настоящему Правилам).

2.24. Требования к местам предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с графиком приема документов, установленным СОШ № 26, приказом директора школы.

Вход в помещение оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование Учреждения, режим работы, номер телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, содержат информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение СОШ № 26. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Учреждении размещаются следующие материалы:

- настоящие Правила;
- образец заявления о приеме на обучение в Учреждение и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждения и Департамента образования;
- постановление Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области о закреплении Учреждений за конкретными территориями городского округа город Рыбинск Ярославской области;
- информация о количестве мест в первых классах;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

При изменении условий и порядка предоставления Услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для Заявителей, ожидающих приема, а также столы и стулья для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.25. Предоставление Услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи Заявителем заявления о приеме на обучение в Учреждение;

– получения Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме на обучение в Учреждение и представленных документов;

- рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов и принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка, поступающего в Учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя о приеме в Учреждение и предоставленных с заявлением документов является поступившее в Учреждение заявление о приеме на обучение в Учреждение.

Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка и поступающим, и регистрирует его в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение в день обращения.

При отсутствии поданных к заявлению подтверждающих документов для зачисления, поданное заявление не регистрируется, а Заявитель информируется о необходимости предоставить документы указанные в подпунктах 2.7.2. – 2.7.5. пункта 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления Услуги» настоящих Правил по контактными данным указанным в заявлении в Учреждение в сроки указанные в Правилах. Такое заявление регистрируется с момента (дата, время) предоставления подтверждающих документов.

Заявление с документами, представленными родителями (законными представителями) ребенка и поступающим, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи, электронной почты или через ЕПГУ, регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение в течение одного рабочего дня с момента их поступления датой их поступления.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.2. – 2.7.5. пункта 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления Услуги» настоящих Правил, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, Заявителю выдается документ (далее по тексту – расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный

номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Расписка выдается (направляется) Заявителю:

- при личной подаче заявления – лично, в день подачи заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи, в том числе через ЕПГУ – направляется посредством почтовой/электронной связи, в том числе через ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение и выдача расписки Заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов и принятие Учреждением решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка, поступающего в Учреждение:

Основанием для рассмотрения Учреждением заявления Заявителя является регистрация данного заявления.

После регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает его и представленные документы на рассмотрение директору Учреждения (в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения).

Директор Учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов (далее по тексту – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление.

Исполнитель осуществляет проверку представленных Заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» настоящих Правил и проверяет наличие права Заявителя на получение Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, директор Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении ребенка, поступающего в Учреждение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка, поступающего в Учреждение.

В отношении детей, указанных в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» настоящих Правил, директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года.

В отношении детей, указанных в подпунктах 2.5.2. - 2.5.3. пункта 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» настоящих Правил, директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.4. Результатом исполнения административных процедур является:

- издание приказа о зачислении ребенка, поступающего в Учреждение;

– выдача Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка, поступающего в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором школы № 26 и директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в СОШ № 26 или Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется директором школы № 26 и специалистами Департамента образования. Контроль со стороны Департамента образования осуществляется на основании приказа директора Департамента образования.

4.4. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящих Правил, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации, вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в порядке, установленном разделом 5 Правил.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26 для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26 для предоставления Услуги, у Заявителя;

– отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26;

– затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26;

– отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

– приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26;

– требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, в Департамент образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа город Рыбинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование Учреждения, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган, указанный в пункте 5.2. настоящего Регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области, нормативными актами СОШ № 26;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящих Правил, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.5. настоящих Правил, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1. Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.10. Заявители Услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к правилам приёма граждан на обучение
в муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26

Примерная форма расписки

Штамп Учреждения

РАСПИСКА

Дана в том, что

_____ ,
(ФИО Заявителя)
подали заявление № _____ от _____ о приеме на обучение.
Перечень представленных документов:

Отметка о предоставлении «+» предоставлено, «-» не предоставлено	Документ
	личное заявление о приеме на обучение в СОШ № 26
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего
	копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя
	копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
	копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)
	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Телефон СОШ № 26: 8(4855) 222 364, эл. почта: _____

ФИО директора СОШ № 26 Павлов Игорь Аркадьевич тел. 8 (4855) 222 966

Адрес и телефоны Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск: 152903, г. Рыбинск, ул.Крестовая, 139, тел. (4855) 28-23-82, 28-23-85, e-mail: depobr@rybadm.ru

(должность ответственного лица)
(ФИО)

(подпись)

Приложение 2
к правилам приёма граждан на обучение
в муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26

Примерная форма заявления о приеме на обучение в Учреждение

Директору СОШ № 26
Павлову И.А.

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее—при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка или *Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) поступающего*

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение в СОШ № 26

Прошу принять _____

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка или *поступающего*

В ____ класс.

Дата рождения ребенка или *поступающего* _____.

Адрес места жительства и(или) места пребывания ребенка или *поступающего* _____

Родители (законные представители) ребенка:

Мать (законный представитель):

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства и(или) места пребывания матери (законного представителя):

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии) _____

Отец (законный представитель) ребенка:

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания отца (законного представителя):

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии) *поступающего* _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (указать)

Потребность ребенка и *поступающего* в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указать) _____

Согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)_____

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе)_____

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери (меня) на _____ языке.

Прошу обеспечить в рамках изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» изучение _____ языка.

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен__.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, сбор, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, передачу в государственные, муниципальные органы, лечебно-профилактические учреждения города Рыбинска Ярославской области и Ярославской области, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, адрес местожительства, телефон, место работы, номер паспорта, номер страхового свидетельства и т.д.) и персональных данных ребенка. Согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 2021 г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи