

Приняты
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 6 от 29.03.2021

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от 30.03.2021 № 4
Председатель УС
О.С.Ловыгина

Утверждаю
директор МБОУ «СШ №42»
И.Ю.Меньшаков
Приказ от 31.03.2021 № 42

**Правила приема граждан
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 42»
(МБОУ «СШ № 42»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане) для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории города Иванова (далее – получатели). Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве получателей только при наличии разрешения управления образования Администрации города Иванова.
- 1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних получателей, а также совершеннолетние получатели (далее - Заявители).
- 1.4. Категории детей, имеющих первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации:
 - 1.4.1. в первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ «СШ № 42» 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;
 - 1.4.2. в первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ «СШ № 42» по месту жительства независимо от форм 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»;
 - 1.4.3. проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «СШ № 42», в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования 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.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении МБОУ «СШ № 42», графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);
- размещения на интернет-сайте МБОУ «СШ № 42»: <http://www.shkola-42.ru>;
- размещения на информационных стенде МБОУ «СШ № 42»;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами МБОУ «СШ № 42»;
- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес МБОУ «СШ № 42» могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты school42@ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

1.7.2. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «СШ № 42» организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - МБОУ «СШ № 42».

Адреса расположения – г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1 (корпус А)
г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д.57/15 (корпус Б)

график их работы – с 9.00 до 17.00

телефоны: корпус А – (4932)33-09-74, (4932)33-10-18

корпус Б – (4932)309-56

адреса электронной почты: school42@ivedu.ru.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор МБОУ «СШ № 42».

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление образования Администрации города Иванова (далее – Управление).

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91, 30-77-11.

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ директора о зачислении в МБОУ «СШ № 42».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) в первый класс:

для лиц, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, а также проживающих на закрепленной за МБОУ «СШ № 42» территории, прием заявлений начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным директором МБОУ «СШ № 42»;

для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. МБОУ «СШ № 42», при завершении приема в первый класс всех детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

2) при приеме в другие классы прием заявлений осуществляется по свободному графику.

2.4.2. Сроки получения муниципальной услуги:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории;

5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории;

5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в десятый класс по общеобразовательным программам;

3 рабочих дня после приема заявлений о приеме на обучение в порядке перевода в первый - одиннадцатый классы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

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

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

постановление Правительства Ивановской области от 19.02.2014 № 43-п «О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения)»;

постановление Администрации города Иванова от 12.04.2012 № 720 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа Иваново»;

Постановление Администрации города Иванова от 26.03.2021 № 372 «О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.6. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить самостоятельно:

2.6.1. Для зачисления в первый класс Учреждения:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложения к настоящим Правилам;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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 первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение Управления в случаях, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил.

При посещении МБОУ «СШ № 42» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «СШ № 42» родитель(и)

(законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.2. При зачислении в десятый класс Учреждения, реализующего общеобразовательные программы:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложения к настоящим Правилам;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя (при необходимости);

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

справка с места работы родителя (ей) законных представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

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

При посещении МБОУ «СШ № 42» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «СШ № 42» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. При зачислении в порядке перевода в первый – одиннадцатый классы Учреждения:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложения к настоящим Правилам;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, в котором он обучался ранее, и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (при наличии).

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Заявитель вправе по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СШ № 42» в личном деле обучающегося в период обучения.

2.6.8. Организация индивидуального отбора при приеме в МБОУ «СШ № 42» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области.

2.7. **Основания для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления согласно приложения к настоящим Правилам;

3) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

6) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. **Перечень оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в МБОУ «СШ № 42»;

2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящих Правил;

3) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил.

В случае отсутствия мест в МБОУ «СШ № 42» Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист МБОУ «СШ № 42» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МБОУ «СШ № 42», специалиста МБОУ «СШ № 42» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МБОУ «СШ № 42» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

поступившее в МБОУ «СШ № 42» заявление регистрируется в течение одного рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование заявления в электронном виде на Портале;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя (в течение 10 рабочих дней), и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в МБОУ «СШ № 42».

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист МБОУ «СШ № 42», осуществляющий прием, первичную обработку и рассмотрение заявления (далее – Специалист):

устанавливает личность Заявителя;

формирует заявление в электронном виде на Портале;

дает устные консультации по поставленным вопросам в отношении предоставления муниципальной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее - заказное письмо):

заказное письмо регистрируется работником МБОУ «СШ № 42», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается директору МБОУ «СШ № 42» для определения исполнителя - Специалиста;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалист проверяет правильность заполнения заявления и согласно пункту 2.11 настоящих Правил формирует заявление в электронном виде на Портале в соответствии с графиком приема заявлений.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы МБОУ «СШ № 42», в том числе с использованием функционала официального сайта МБОУ «СШ № 42» в сети Интернет или иным способом с использованием сети

Интернет:

заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется работником МБОУ «СШ № 42», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается директору МБОУ «СШ № 42» для определения исполнителя - Специалиста;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалист проверяет правильность заполнения заявления и согласно пункту 2.11 настоящих Правил формирует заявление в электронном виде на Портале в соответствии с графиком приема заявлений.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит из:

проверки подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства;

проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов (при наличии).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Специалист в течение одного рабочего дня направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, Специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Учреждение до 30 июня текущего года для лиц, указанных в пункте 1.5 Правил, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории; в течение 3 рабочих дней для лиц, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, и передаются для работы Специалисту.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Правил, факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в

журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СШ № 42». После регистрации заявлений о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, Заявителю выдается документ, заверенный подписью Специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, Специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления Специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящих Правил, осуществляет подготовку приказа директора МБОУ «СШ № 42» о зачислении получателя услуги в МБОУ «СШ № 42».

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящих Правил, Специалист направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомление о личной явке. В течение следующих пятнадцати календарных дней Заявитель должен предоставить в Учреждение недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не предоставил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, Специалист осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МБОУ «СШ № 42».

Уведомление о зачислении в МБОУ «СШ № 42» направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: Специалист по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в МБОУ «СШ № 42» либо направляет соответствующее уведомление по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, или в электронном виде через Порталы (в случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - через Порталы).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется директором МБОУ «СШ № 42» в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты МБОУ «СШ № 42», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора МБОУ «СШ № 42», действия (бездействие) специалистов МБОУ «СШ № 42».

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора МБОУ «СШ № 42» и действий (бездействия) специалиста Учреждения

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

7) отказ МБОУ «СШ № 42», специалиста МБОУ «СШ № 42» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящих Правил.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МБОУ «СШ № 42» на действие (бездействие) специалиста МБОУ «СШ № 42», в Управление на решение директора МБОУ «СШ № 42».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе «Контакты -> Интернет-приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МБОУ «СШ № 42», в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «СШ № 42», специалиста МБОУ «СШ № 42» 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящих Правил, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБОУ «СШ № 42», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Правилам приема граждан
В МБОУ «СШ № 42»

(должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу))

от

(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка (поступающего) в образовательное учреждение

Я,

(ФИО заявителя (поступающего) при наличии)
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного
представителя) ребенка (поступающего)

(индекс, город, улица, дом, квартира)
прошу _____ принять _____ моего(ю) _____ сына
(дочь) _____,

(ФИО ребенка),
родившегося _____,
(дата рождения ребенка, поступающего)
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)
на обучение в _____ класс

(наименование общеобразовательной организации)

ФИО матери _____
Телефон, e-mail _____
Адрес места жительства
и(или) места пребывания _____
ФИО отца _____
Телефон, e-mail _____
Адрес места жительства
и(или) пребывания _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка
изучение родного (_____) языка

Язык образования – _____.

Заполняется лицами, указанными в п.10, 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

Прошу обеспечить право внеочередного, первоочередного (преимущественного) приема на обучение на основании:

Заполняется лицами, указанными в п.13 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

Прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося на основании:

Даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с Уставом организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося

(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом на обучение прошу уведомить меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

через Порталы

Перечень прилагаемых документов:

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

