

"Согласовано"

Председатель Совета Учреждения

/И.Н. Шемякина/

от «25» ноября 2016 г.

приказ №778 от 25.11.2016 г.



«Утверждаю»

Директор МАОУ «Гимназия «Исток»

/И.Е. Иевлева/

от «25» ноября 2016 г.

**Правила приема в образовательную организацию,
порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Исток»**

I. Общие сведения

1. Нормативные основы

1.1. Настоящие Правила приема в образовательную организацию, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Исток» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32

"Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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";

-Постановлением Администрации Великого Новгорода от 06.06.2016 №2629

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Всё, что не предусмотрено условиями Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Правилами, или изменения Устава Учреждения, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

муниципальная услуга "Зачисление в образовательное учреждение" - муниципальная услуга;

получатель(и) муниципальной услуги – заявитель(и);

общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении комитета – МОУ;

комитет по образованию Администрации Великого Новгорода – Комитет;

государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через структурные подразделения – МФЦ;

единая система авторизации и аутентификации – ЕСИА;

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) - ЕПГУ;

региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (www.pgu.novreg.ru) – РПГУ.

II. Правила приема в образовательную организацию

2. Зачисление в образовательное учреждение

2.1. Правила приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Учреждение определяется Учредителем как муниципальная услуга «зачисление в образовательное учреждение» (далее – зачисление в ОУ).

Для обучения по основным общеобразовательным программам Учреждение обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории городского округа – Великий Новгород, закрепленной за Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

2.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях 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) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

2.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, приказом комитета по образованию Администрации Великого Новгорода о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.4. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, не позднее 10 дней календарных с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3. Круг заявителей

3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

3.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

3.3. Преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части;
- 7) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

8) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

10) дети сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

12) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.

4. Требования к порядку информирования о зачислении в ОУ

4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Учреждение, Комитет через Портал государственных услуг с предварительной регистрацией.

4.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует

МФЦ.

4.3. Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: 8-800-2-501-053. Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно директором Учреждения при личном либо письменном обращении заявителя; по электронной почте; на официальных сайтах МОУ, комитета; в средствах массовой информации; через ЕПГУ и РПГУ; на информационных стендах гимназии, МФЦ.

4.5. Заявители могут получить информацию о МОУ следующими способами:

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru> ;

на официальном сайте комитета: <http://vnovobr.ru> ;

на сайтах МОУ;

через МФЦ;

при личном обращении в консультативные дни, утвержденные Комитетом.

4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок зачисления в ОУ

5.1. Порядок зачисления в ОУ включает в себя:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами; направление межведомственного запроса (при необходимости); рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в Учреждение или выдачу уведомления об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящим Правилам).

5.3. Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 7 от заявителей осуществляют Учреждение, через Портал государственных услуг с предварительной регистрацией, МФЦ.

5.5. Зачисление в ОУ осуществляется Учреждением.

5.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ о зачислении ребенка в Учреждение; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных учреждений на следующий учебный год устанавливаются приказом комитета по образованию ежегодно.

Дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации и проживающие на закреплённой территории: с 1

февраля текущего года; дети, проживающие на закреплённой территории: с 1 февраля года начала обучения; дети, не проживающие на закреплённой территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

6.2. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема полного пакета документов до зачисления в ОУ составляет не более 7 рабочих дней.

6.3. Зачисление в ОУ оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов при наличии свободных мест (для поступающих в первый класс). Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов. В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, МОУ осуществляют прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждением посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного и (или) электронного уведомления об отказе в зачислении в Учреждении в течение 7 рабочих дней после приема документов.

6.5. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 7 настоящих Правил.

6.6. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 7 настоящих Правил, не требующих исправления и доработки.

6.7. Срок подачи заявлений в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в порядке перевода осуществляется в течение всего года в Учреждении.

7. Перечень документов, представляемых заявителем

7.1. Заявитель представляет заявление по форме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя 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.

7.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение услуги; документы, подтверждающие право законного представительства выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельства об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

7.4. Родители (законные представители) для зачисления в первый класс Учреждения на следующий учебный год при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), представляют следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации;

разрешение Учредителя о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

7.5. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования родители (законные представители) ребенка представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

7.6. При переводе из одного образовательного учреждения в другое совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

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

7.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ОУ

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ОУ, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги,
установленного в подразделе 6. Правил с учетом указанных в нем категорий детей;
возрастные ограничения (при зачислении в первые классы). Получение начального общего образования в образовательных организациях 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 учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Разрешение должно быть получено до начала сроков, установленных в подразделе 6.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в зачислении в ОУ

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: неполный пакет документов. При приостановлении муниципальной услуги образовательная организация уведомляет заявителя о приостановлении услуги в письменном и (или) электронном виде.

9.2. Основанием для отказа в зачислении в ОУ является отсутствие свободных мест в Учреждении.

10. Формы подачи заявления о зачислении в ОУ

10.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

при приёме в первый класс на следующий учебный год только в электронной форме обеспечивается через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ;

при переводе из одного образовательного учреждения в другое услугу осуществляет образовательное учреждение посредством внесения в электронную систему;

при приёме в 10 класс услугу осуществляет Учреждение посредством внесения в электронную систему.

11. Подача электронного заявления в первый класс на следующий учебный год родителями (законными представителями) через МФЦ

11.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

11.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

11.3. Основанием для начала приема и регистрация заявления с приложенными к нему документами - является представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящего Административного регламента, в МФЦ при личном обращении.

11.4. Родитель (законный представитель) ребёнка имеет право указать в заявлении только одно учреждение, расположенное на закрепленной территории в соответствии со своим выбором.

11.5. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

11.6. В случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик». В уведомлении заявителю работник МФЦ пишет о необходимости доукомплектовать пакет документов.

11.7. МФЦ в течение 5 дней делает межведомственный запрос (при необходимости). После укомплектования заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению». Заявление рассматривается в образовательном учреждении после получения полного пакета документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ считается дата перехода заявления в статусе "Принято к рассмотрению".

11.8. При представлении документов заявителем специалист МФЦ: устанавливает предмет обращения, проводит проверку полномочия лица, подавшего документы; проверяет наличие всех необходимых документов; создаёт заявление в электронной системе; представляет заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги; в случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик». Работник МФЦ в течение 5 дней делает межведомственный запрос, добавляет документ. Заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

11.9. Прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

11.10. Результатом является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

12. Подача электронного заявления в первый класс на следующий учебный год родителями (законными представителями через ЕПГУ, РПГУ)

12.1. Для подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ заявитель выполняет следующие действия: изучает описание муниципальной услуги в соответствующем разделе ЕПГУ или РПГУ; знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде, размещенными на ЕПГУ или РПГУ; проходит авторизацию в «Личном кабинете» ЕПГУ или РПГУ через ЕСИА; переходит по ссылке на экранную форму заявления на ЕПГУ или РПГУ; заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги; подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления); получает в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указывается, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати.

12.2. Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА).

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в письменном (бумажном) виде в МОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

12.3. Результатом является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

13. Направление межведомственного запроса (при необходимости)

13.1. Основанием для начала административной процедуры – направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил.

13.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил, и направляет их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

13.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 7 настоящих Правил.

13.4.4. Результатом являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

14.1. Подача жалобы

14.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

14.1.2. Жалоба подается в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам, предоставляющим муниципальную услугу:

специалиста МОУ - руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности; руководителя МОУ - председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода; заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

14.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. 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.

14.1.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет; ЕПГУ и РПГУ.

14.1.5. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 14.1.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

14.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

14.1.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

14.1.9. МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

14.2. Рассмотрение жалобы

14.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается МОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

14.2.1. Жалоба, поступившая в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14.2.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

14.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящих Правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 14.1.3. настоящих Правил, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14.2.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, специалистах МОУ, решения и действия(бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной); сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14.2.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

14.3. Обжалование решения по жалобе

14.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. В соответствии со статьями 218 и 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

14.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

II. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

2.1. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.2. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185.

2.3. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177.

2.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения;
- в) класс обучения;
- г) причины оставления Учреждения.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, Учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. После поступления заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, Учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет и не имеющий основного общего образования, может оставить Учреждение только по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.5. Отчисление из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учёта обучающихся.

2.6. При отчислении Учреждение выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором Учреждения, и заверяется печатью Учреждения;
- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося.

2.6. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом Учреждения).

2.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

2.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут обжаловать решение Учреждения об отчислении, принятое по инициативе Учреждения, в установленном законом порядке.

2.9. По заявлению обучающегося, не прошедшего государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) или получившего на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившему повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, он может быть восстановлен в учреждении для прохождения повторной ГИА. Восстановление осуществляется на срок, необходимый для прохождения ГИА.

2.10. Восстановление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учёта обучающихся.

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги**

