

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 2» г. Воркуты

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПЛЬНӦЙ ЮКӦНСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«2№-а гимназия» Воркута карса МуниципальнӦй велӦдан учреждение
169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: gimnazia2.vkt@gmail.com

Принят
Управляющим советом
протокол № 2 от 20.11.2016

Мнение представительного органа учащихся Гимназии
(изложенное в выписке из Протокола заседания
Совета учащихся МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты
протокол № 1 от 11.11.2016) УЧТЕНО



Утвержден
приказом директора
28.11.2016 № 713

ПОРЯДОК
приема граждан на обучение по образовательной
программе среднего общего образования в
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан по образовательной программе среднего общего образования в МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее - Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты (далее – Организация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Организации с заявителями при приеме граждан в Организацию.

1.2. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);

Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

письмом Министерства образования РФ «О комплектовании 10-х профильных классов общеобразовательных учреждений, участвующих в эксперименте по профильному обучению» от 06.05.04 № 14-51-123/13;

Концепцией профильного обучения;

Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15.03.2007 № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 24.08.2007, № 8, ст. 4970);

постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации»;

постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 11.05.2016 № 857 «О внесении изменений в постановление муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации».

1.3. Прием на обучение по образовательной программе среднего общего образования в Организацию принимаются лица, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования и получившие аттестат об основном общем образовании, и осуществляется по заявительному принципу без конкурсного отбора.

1.4.1. Заявителем, выбирающим Организацию для получения среднего общего образования,

является гражданин, получивший основное общее образование.

1.4.2. Право первоочередного предоставления мест в Организации предоставляется следующим категориям Заявителей:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей,
- 2) детям сотрудников полиции;
- 3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта.

15. Организация обеспечивает открытость и доступность посредством размещения на информационных стендах, в информационно телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте гимназии в сети «Интернет»:

- сведений о порядке приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- адрес для приема документов, необходимых для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования, режим работы (г. Воркута, ул. Ленина, д.36б);
- график приёма заявлений на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- сведений, которые необходимо указать в заявлении о приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- перечня документов, необходимых для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- информации о количестве свободных мест в 10-х классах;
- сроков предоставления документов для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

- порядка передачи результата заявителю;
- сведений о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.5.1. Консультации по процедуре приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования осуществляются заведующим канцелярии, в соответствии с должностными инструкциями.

2. Сроки приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования

21. Организация с целью проведения организованного приема граждан на обучение по программам среднего общего образования размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в десятых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

22. Организация начинает принимать заявления о приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования после вручения аттестатов об основном общем образовании (но не позднее 10 июня текущего года) и заканчивает прием по мере комплектования классов, не позднее 5 сентября текущего года.

23. Прием заявлений в десятый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 10 июня и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

3. Порядок приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования

3.1. Для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования Заявитель подает заявление о приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования с указанием выбранного профиля обучения (приложение 1) и предъявляет в Организацию:

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- аттестат об основном общем образовании;
- свидетельство о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для граждан, проживающих на закрепленной территории);

- гражданин, получивший основное общее образование, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном федеральным законодательством порядке переводом на русский язык).

32. Гражданин, получивший основное общее образование, имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

33. Свидетельство о регистрации Заявителя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории является только подтверждением факта проживания Заявителя вблизи Организации, и в соответствии с международным и российским законодательством право гражданина, получившего основное общее образование на образование, не может быть ограничено по причине отсутствия свидетельства о регистрации.

34. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема в Организацию не допускается.

35. Для получения в первоочередном порядке мест для Заявителей, имеющих на это право в соответствии с действующим законодательством, необходимо представить следующие документы:

а) заявление о первоочередном предоставлении места;

б) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя (законного представителя) ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы.

36. В приеме на обучение по программам среднего общего образования может быть отказано в случаях:

1) Заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

2) заявление подано лицом, не являющим надлежащим Заявителем;

3) заявление подано лицом, не достигшим возраста 14 лет;

4) на момент подачи заявления в Организации отсутствуют свободные места.

В случае отсутствия мест в Организации граждан, получивший основное общее образование, для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращается непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (пл. Просвещения, д. 1).

37. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.6 Порядка, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

38. Обучение по образовательной программе среднего общего образования бесплатное.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

3.10. Заведующий канцелярией осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования - проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

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

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

- в) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства, дата и место рождения Заявителя написаны полностью;

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

- д) документы не исполнены карандашом;

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

- регистрирует принятое заявление в журнале приема заявлений;

- после регистрации заявления выдает расписку в получении документов (отказ в принятии документов), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего канцелярией и печатью Организации;

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

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации в личном (ой) деле (карте) на время обучения гражданина.

3.12. Принятие Организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача приемной комиссии, ответственной за принятие решения о приеме на обучение по программам среднего общего образования, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.12.2. Приемная комиссия в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для приема на обучение по программам среднего общего образования и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.12.3. Приемная комиссия по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о приеме в Организацию;
- отказ в приеме в Организацию.

3.12.4. Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации (далее - приказ).

3.12.5. Приемная комиссия в двух экземплярах осуществляет оформление приказа о зачислении в Организацию либо решения (уведомление) об отказе в приеме в Организацию и передает его на подпись руководителю Организации.

3.12.6. Директор подписывает приказ о зачислении в Организацию либо решение (уведомление) об отказе в зачислении в Организацию.

3.12.7. Приемная комиссия направляет один экземпляр приказа о зачислении либо решения (уведомление) об отказе в приеме заведующему канцелярией, для выдачи его Заявителю, а второй экземпляр:

- а) приказа о зачислении в Организацию – заместителю руководителя по учебной работе;
- б) решения (уведомление) об отказе в приеме передается в архив Организации.

3.12.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о зачислении в Организацию либо об отказе в приеме в Организацию заведующему канцелярией для выдачи его заявителю.

3.12.9. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования, осуществляет заведующий канцелярией:

– при личном приеме, под роспись Заявителя, которая проставляется в журнале регистрации,

при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги по приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.12.10. Заведующий канцелярией обязан ознакомить поступающего с Уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью гражданина, получившего основное общее образование.

Подписью гражданина, получившего основное общее образование, фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12.11. Приказы Организации о приеме на обучение размещаются заведующим канцелярией Организации на информационном стенде Организации в день их издания.

4. Комплектование профильных 10-х классов

4.1. Основными целями комплектования профильных классов и групп являются:

- обеспечение изучения государственного стандарта общего образования на профильном уровне, углубленного изучения отдельных предметов;

- создание условий для существенной дифференциации содержания обучения старшеклассников с широкими и гибкими возможностями построения школьниками индивидуальных образовательных программ;

- установление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;

- расширение возможности социализации учащихся, обеспечение Преемственности между общим и профессиональным образованием.

4.2. Комплектование профильных классов осуществляется на основании общественного и социального запроса, потребностей учащихся.

4.3. При комплектовании 10-х профильных классов остается безусловным выполнение требования законодательства о бесплатности и общедоступности среднего общего образования.

4.4. Наполняемость профильных классов согласно санитарно-гигиеническим нормам.

4.5. При наличии необходимых условий и средств для организации профильного обучения, в том числе для изучения элективных учебных предметов, возможно деление классов на группы.

4.6. Приказом руководителя Организации не позднее 5 сентября оформляется комплектование 10-ых профильных классов и доводится до сведения Заявителей.

4.7. Случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в гимназию для профильного обучения:

4.7.1. Участниками индивидуального отбора при приеме либо переводе в профильный класс гимназии могут быть все граждане, которые имеют право на получение среднего общего образования, проживающие на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

4.7.2. Информирование учащихся, родителей (законных представителей) о количестве мест в классах, реализующих программы профильного обучения, сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется через официальный сайт гимназии, родительские собрания, информационные стенды, не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

4.7.3. В целях прогнозирования и комплектования 10 социально – гуманитарного класса родители имеют право написать заявление об участии в конкурсном отборе в ноябре – декабре месяце текущего года.

5. Индивидуальный отбор учащихся осуществляется комиссией (далее - Комиссия), создаваемой директором гимназии, в состав которой включаются учителя-предметники, руководители методических объединений, директор гимназии, заместитель директора гимназии, курирующий вопросы качества обучения по профильной программе. Решение комиссии принимается большинством голосов. Решение об оценке достижений учащихся считается легитимным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов комиссии. Численность, персональный состав, график работы комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.

6. Индивидуальный отбор осуществляется с 10 июня по 5 июля текущего года в три этапа:

1 этап - проведение экспертизы предоставленных документов, указанных в пункте 4 Порядка, согласно критериям, предусмотренным пунктом 9 Порядка;

2 этап - составление рейтинга учащихся;

3 этап - принятие решения о зачислении учащихся.

7. Комиссия принимает положительное (отрицательное) решение в течение 3 рабочих дней на основании следующих критериев:

- наличие у учащегося итоговых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующим профилю обучения учебным предметам (история, обществознание) за курс основного общего образования;

- наличие отметок «хорошо» и «отлично» по обязательным экзаменам (русский язык и математика) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- наличие аттестата об основном общем образовании с отличием;
- наличие аттестата обычного образца со средним баллом не ниже – 3,5.

На основании вышеперечисленных критериев составляется рейтинг учащихся.

Рейтинг учащихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

Рейтинг обучающихся доводится учреждением до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт и свои информационные стенды.

Решение комиссии обязательно для исполнения директором гимназии при принятии решения о зачислении учащегося. Зачисление учащихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом директора гимназии в течение 7 дней после принятия решения.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до учащихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте организации в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления.

8. В целях разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора в гимназии родители (законные представители) учащихся в праве обратиться в комиссию по урегулированию споров.

9. При условии наличия свободных мест после проведения индивидуального отбора (10 июня по 5 июля) в запланированных гимназией профильных классах, допускается проведение индивидуального отбора в дополнительный период (25-31 августа).

Для каждого периода индивидуального отбора сохраняются требования соблюдения сроков и информированности, указанные в пункте 2 Порядка.

10. Прием в гимназию учащегося из другой образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, осуществляется при наличии свободных мест.

5. Порядок обжалования решения и действия (бездействия) Организации, представляющей муниципальную услугу по приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление.

5.1. Заявители или их законные представители имеют право на обжалование решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования, действий или бездействия должностных лиц Организации в досудебном порядке.

52. Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования Заявителя;
- 2) нарушение срока приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» для приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования, у Заявителя;
- 5) отказ в приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;
- 6) затребование с Заявителя при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;
- 7) отказ Организации, должностного лица Организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя или его законного представителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение), в электронной форме в Организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в управление образования муниципального образования городского округа «Воркута».

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель или его законный представитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя или его законного представителя, не требуется.

Жалоба, поступившая Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации 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.

54. Жалоба должна содержать:

1) должностного лица Организации, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации. Заявителем или его законным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя или его законного представителя, либо их копии.

55. Заявитель или его законный представитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий.

57. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей муниципальную услугу по приему на обучение по образовательным программам среднего общего образования, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута»;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

58. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана Заявителем или его законным представителем в Организацию в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Организации направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган (организацию), предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Заявителю или его законному представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме Организацией направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Организации;

– на официальных сайтах Организации.

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

– посредством телефонной связи (3-16-09);

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении, в том числе по электронной почте (gimnazia2.vkt@gmail.com);

– при письменном обращении;

– путем публичного информирования.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю или его законному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации.

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

Руководителю муниципального
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»
г.Воркуты от _____

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Место жительства: _____

(адрес места жительства)

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА

Ответ прошу направить: _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Регистрационный № _____

от « ____ » _____ 20__ г.