

# **Регламент предоставления услуги по приему в общеобразовательные учреждения**

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги по приему в общеобразовательные учреждения (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных учреждений Сыктывдинского района (далее – общеобразовательные учреждения), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие общеобразовательных учреждений с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и органами при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются:

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике приёма документов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах общеобразовательных учреждений, а также в сети Интернет (официальные сайты общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к регламенту).

1.3.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также в общеобразовательных учреждениях в соответствии с графиком приёма документов.

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

- об общеобразовательном учреждении (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данном общеобразовательном учреждении;

- о перечне документов необходимом для предоставления услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;

- о графике приема получателей услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

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

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;

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

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично в общеобразовательное учреждение;
- по телефону в общеобразовательное учреждение.

1.3.6. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – управление образования).

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в общеобразовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

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

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном интернет-сайте управления образования, на официальном интернет-сайте общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги:

- приём в общеобразовательное учреждение.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу:

- общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, независимо от форм собственности.

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ о приёме в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги:

Рассмотрение заявления и документов заявителей производится не позднее 30 августа каждого года.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 г. № 100);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4528-1-ФЗ «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 ФЗ «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" («Российская газета» от 31.07.1992 г. № 172);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147);
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 г. № 13);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ» от 17.03.1997 г. № 11);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ» от 14.11.1994 г. № 29);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 г. № 234).

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

2.6.1. При приёме в 1-е классы:

- заявление родителей или (законных представителей) обучающихся (приложение 3 к регламенту);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием физкультурной группы и группы здоровья, копия медицинского полиса;
- копия свидетельства о рождении.

2.6.2. При приёме во 2-9, 11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (приложение 2,3 к Регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием физкультурной группы и группы здоровья, копия медицинского полиса;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

- личное дело.

2.6.3. При приеме в 10-е классы:

- заявление граждан, достигших совершеннолетия (приложение 2 к регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием физкультурной группы и группы здоровья, копия медицинского полиса;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

- личное дело.

- аттестат об основном общем образовании.

2.6.4. Заявление заполняется по форме, данной в приложениях 2 и 3 к регламенту.

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

2.6.6. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.7. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.6.8. При отсутствии документов об уровне образования общеобразовательное учреждение создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования гражданина.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей для обучения в общеобразовательное учреждение в более раннем или более позднем возрасте;

- не проживание заявителя на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением (по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении);

- наличие медицинских противопоказаний для обучения.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании решения администрации общеобразовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения обучающимся, достигшего возраста пятнадцати лет.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

2.12.1. Помещение для предоставления услуги в общеобразовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.4. настоящего регламента;

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

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на	%	100

предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.14. Форма заявления для предоставления услуги находится на интернет-сайте общеобразовательного учреждения, на сайте управления образования - [syktyvdin.komiedu.ru](http://syktyvdin.komiedu.ru), на Портале государственных услуг Республики Коми - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- Рассмотрение комиссией документов заявителя;
- Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

Блок-схема представления услуги представлена в приложении 5 к регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

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

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

3.1.3. В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

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

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

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

#### **3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя.**

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

3.2.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор общеобразовательного учреждения (далее - директор), в срок до 30 августа каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в общеобразовательное учреждение.

Состав приемной комиссии утверждается директором.

3.2.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение в случаях, указанных в п. 2.8 регламента.

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

Подписанное директором письменное уведомление об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в общеобразовательное учреждение;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в общеобразовательное учреждение.

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

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в общеобразовательное учреждение передается на подпись директору общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры – приказ о приеме в общеобразовательное учреждение.

3.3.5. Приказ о приеме в общеобразовательное учреждение размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения, на официальном интернет-сайте общеобразовательного учреждения (органа управления образованием).

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет руководитель управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель управления образования в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты управления образования, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора общеобразовательного учреждения, руководителя управления образования или министра образования Республики Коми.

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах органа управления образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме (приложение 4) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения директор общеобразовательного учреждения, должностное лицо управления образования, министр образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Общеобразовательное учреждение, орган управления образования, Министерство образования Республики Коми при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган управления образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган управления образования, Министерство образования Республики Коми.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

## Приложение 1

Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательного учреждения, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов общеобразовательных учреждений

Приложение 2

**Форма заявления**

ОБРАЗЕЦ (с 14 лет заполняет обучающийся, согласует родитель)

<b>Наименование общеобразовательн ого учреждения</b>	<b>Адрес общеобразовательн ого учреждения</b>	<b>Телефон е-mail</b>	<b>Сайт в Интернет</b>	<b>ФИО директор</b>
МОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1»	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вьльгорт, Школьный пер., 4	7-13-58 7-23-00 vsoh1@rambler.ru	vsoh1.ucoz.ru	Есева Валентина Степановна
МОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №2»	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вьльгорт, Д.Каликовой, 83	7-15-05 7-25-46 vsoh22@rambler.ru	sch2.syktvydin .komiedu.ru	Торлопова Римма Степановна
МОУ «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»	168200, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец, ул.П квартал, 17а	7-66-30 zelen- syktd@rambler.ru	zelenets.sykty vdin.komiedu. ru	Дубняк Маргарита Александровна
МОУ «Часовская средняя общеобразовательная школа»	168217, Республика Коми , Сыктывдинский район, с.Часово, ул.Школьная д.8	7-31-10 chasovo- syktd@rambler.ru	chas.syktvydin .komiedu.ru	Размыслова Любовь Ивановна
МОУ «Ыбская средняя общеобразовательная школа»	168226, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Ыб, д.Погост, д.123	7-85-65 ib- syktd@rambler.ru	yb.syktvydin.k omiedu.ru	Колегова Галина Витальевна
МОУ «Нювчимская средняя общеобразовательная школа»	168215, Республика Коми, Сыктывдинский район, п.Нювчим, ул.Ленина, д.26	7-95-39 nyvch- syktd@rambler.ru	http://nuv.sykt vydin.komiedu .ru/	Попова Надежда Анатольевна
МОУ «Пажгинская средняя общеобразовательная школа»	168214, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Пажга, 1 мкр., д.23	7-82-21 pachga- syktd@rambler.ru	pag.syktvydin. komiedu.ru	Полякова Галина Михайловна
МОУ «Палевицкая средняя общеобразовательная школа»	168216, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Палевицы, ул.Советская, д.1	7-33-07 palev- syktd@rambler.ru	palev- syktd@ramble r.ru	Белых Надежда Вениаминовна
МОУ «Яснэгская средняя общеобразовательная школа»	168227, Республика Коми, Сыктывдинский район, п.Яснэг, ул.Пионерская, 21	7-44-68, 7-44-82 yasneg- syktd@rambler.ru	yasneg- syktd@ramble r.ru	Джидзалова Татьяна Михайловна
МОУ «Слудская основная общеобразовательная школа»	168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Слудка, ул.Новоселов, 8	7-52-46 sludka- syktd@rambler.ru	sludka- syktd@ramble r.ru	Потынга Вера Валерьяновна
МОУ «Мандачская основная общеобразовательная школа»	168209, Республика Коми, Сыктывдинский район, п. Мандач, ул.Лесная, 45	7-51-35 mandach- syktd@rambler.ru	mandach- syktd@ramble r.ru	Можегов Александр Валентинович
МОУ «Шошкинская основная общеобразовательная школа»	168212, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Шошка, м.Педегрезд, д.1	7-76-41		Савельев Олег Витальевич
МОУ «Вьльгортская начальная	168220, Республика Коми, Сыктывдинский	7-72-46		Шильникова

Принять в \_\_\_\_\_ класс  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор МОУ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_  
(подпись директора) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Директору МОУ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ г.р. в \_\_\_\_\_ общеобразовательный класс \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (10,11) (профиль)

профильную группу вашей школы по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очная, очно-заочная, экстернат)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

С Уставом школы, Лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами ознакомлены

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Согласовано: \_\_\_\_\_  
подпись родителя \_\_\_\_\_ ФИО родителя

-----  
(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме в \_\_\_\_\_ класс зарегистрировано:

- входящий номер заявления \_\_\_\_\_,
- перечень представленных документов:
  - личное дело,
  - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием физкультурной группы и группы здоровья,
  - копия медицинского полиса,
  - копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося,
  - аттестат об основном общем образовании
- срок зачисления в \_\_\_\_\_ класс – 1 сентября текущего года,
- контактные телефоны для получения информации: \_\_\_\_\_,
- телефон управления образования: 71431 (начальник – Панюкова Нина Николаевна).

\_\_\_\_\_  
(должность отв.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



(должность отв. лица)

(подпись)

(расшифровка)

- О своей семье дополнительно сообщаю следующее:

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Образец обращения

\_\_\_\_\_ (Наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;
- Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Блок-схема  
предоставления услуги  
по приему в общеобразовательное учреждение**

