

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 24.03.2022 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Глубокинская школа
от 24.03.2022 г. № 65



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования положения о приёме в МБОУ Глубокинская школа

Настоящее Положение регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение услуги и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области, реализующим основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Школа).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, нуждающихся в зачислении в Школу, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Первоочередное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в Школу имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень указанных категорий детей представлен в приложении № 1 к настоящему положению).

1.2.4. Несовершеннолетние дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.2.5. По каждой категории детей, имеющих право на первоочередное или преимущественное получение услуги, заявления о зачислении в Школу (далее – заявление) располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Школе.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в Школу или в отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – отдел) лично, в электронной или письменной форме, посредством телефонной связи.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресах электронной почты Школы размещается:

- на информационных стендах в Школе;
- на официальном сайте Школы;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник Школы (далее - сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование Школы и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Школы;
- о справочных телефонах Школы;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о распорядительном акте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о закреплении территории за конкретной Школой.

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по сети

«Интернет», рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте, информационных стендах в Школе.

1.3.9. Информационные стенды в Школе оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. Школа размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о закреплении территорий в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

1.3.12. Школа с целью проведения организованного приема детей в 1-й класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

- количестве мест в 1-х классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области о закреплении

территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля.

1.3.13. Информация об исполнении, о приостановлении предоставления услуги доводится до заявителей сотрудником при личном контакте, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.3.14. Сотрудник не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется непосредственно Школой.

2.2.2. Услуга предоставляется Школой в части зачисления детей в Школу.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

1) зачисление гражданина в Школу, оформленное в виде приказа руководителя Школы;

2) отказ в зачислении гражданина в Школу. В этом случае заявителю возвращается заявление, на котором руководителем Школы указывается законная, обоснованная и мотивированная причина отказа в зачислении гражданина в Школу.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений о зачислении:

- для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;

- для обучающихся 1-11-х классов - в течение года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем Школы:

- при приеме в 1-й класс детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;

- при приеме в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления;
- при приеме во 2 - 11-е классы в течение лета - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;
- при приеме в 1 - 11-е классы в течение учебного года - в день обращения и регистрации заявления.

2.5.Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 -областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;
 -Уставом МБОУ Глубокинская школа;
 -настоящим Положением.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых
 в соответствии с законодательными или иными нормативными
 правовыми актами для предоставления услуги,
 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен
 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе
 представить по собственной инициативе,
 так как они подлежат представлению в рамках
 межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы, с использованием официального сайта Школы в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

2.6.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии первоочередного или преимущественного права на зачисление в Школу;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида

(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3.Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.4.Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законногопредставителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.5.При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.6. Документами, подтверждающими наличие права на получение мест в Школе, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, являются:

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника полиции;
- справка о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- справка, подтверждающая увольнение с военной службы;
- справка о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка, подтверждающая увольнение 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;
- справка о смерти 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.

2.6.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на период обучения ребенка.

2.6.8. При подаче заявления и документов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» родителям (законным представителям) ребенка необходимо представить оригиналы документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием сети «Интернет».

2.6.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.10. При приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.11. При приеме в Школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.12. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в Школу, осуществляющую образовательную деятельность по основным образовательным программам среднего общего образования, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

2.6.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.14. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.6.15. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.6.16. Факт приема заявления и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

Заявления, направленные с использованием сети «Интернет», регистрируются в день их поступления в Школу в журнале приема заявлений.

При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в Школу дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень представленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в Школу;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, печатью Школы и выдается заявителю после регистрации заявления.

2.6.17. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

2.6.18. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.19. Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;
- при отправке почтовым сообщением в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения;
- при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.6.20. Решение о зачислении учащегося в Школу в порядке перевода принимается в соответствии с порядком 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.6.21. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) или поступающий предъявляют в Школу оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не более пяти рабочих дней.

2.6.22. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1.Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- оригиналов документов в течение пяти дней со дня направления заявления документов электронном виде с использованием сети «Интернет».

2.8.2.В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктом 15 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в предоставлении услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в отдел образования.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1.Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.11.2.Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- Помещения, предназначенные для предоставления услуги:
- обеспечены средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - оборудованы местами для ожидания;
 - содержат информацию о порядке предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Школы, ответственными за прием документов и участвующими в предоставлении услуги, и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- информирование о результатах предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления с необходимыми документами.

3.1.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы представляются заявителем при личном обращении в Школу или с использованием сети «Интернет».

3.1.3. Датой регистрации документов сотрудником Школы, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.1.4. Прием заявлений в 1-й класс Школы для детей, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.1.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончив прием в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.1.6. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другой Школы в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года; в 10-классы - после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другой Школы возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

3.1.7. Заявитель вместе с заявлением представляет в Школу оригиналы документов и их копии в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Положения.

В случае подачи заявления с использованием сети «Интернет» заявитель лично представляет оригиналы документов и их копии в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в электронном виде.

3.1.8. Сотрудник Школы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

3.1.9. В ходе приема документов от заявителей сотрудник Школы, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Школу.

3.1.10. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Положения, сотрудник Школы, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для предоставления услуги и предлагает принять меры по их представлению.

3.1.11. Результатом исполнения административного действия является:

-регистрация личного заявления;

-выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием сети «Интернет» (при подаче документов в электронном виде).

3.1.12. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ учредитель вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.1.13. Прием граждан в Школы всех видов осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник Школы, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю Школы.

3.2.2. Прием обучающихся в Школу оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в Школу является резолюция руководителя.

3.2.3. Зачисление обучающихся, прибывших в Школу в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6 настоящего Положения.

3.2.4. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.2.5. При зачислении ребенка руководитель Школы обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этой Школой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе с использованием сети «Интернет», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом о закреплении территорий за конкретной Школой, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

3.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя Школы о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.2.8. Ответственным за предоставление услуги в Школе является директор Школы.

3.2.9. В случае отсутствия мест в Школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

3.3. Информирование о результатах предоставления услуги

3.3.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником Школы, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, а также с использованием сети «Интернет».

3.3.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в Школу.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению услуги и исполнением настоящего Положения осуществляют руководитель или уполномоченные лица Школы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Школы, ответственными за прием документов и участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Школы, ответственных за прием документов и участвующих в предоставлении услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются планом работы Школы или отделом образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сотрудники Школы, ответственные за прием документов и участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение настоящего Положения и норм действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и (или) сотрудников Школы.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников Школы, предоставляющих услугу при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Школы, отдела образования, предоставляющих услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, электронной почте в Школы, предоставляющее услугу, с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Школы, предоставляющего услугу, подаются в отдел образования.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Школы подаются руководителю Школы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.6. Жалоба, поступившая в Школу, отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Школы, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Школы, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Школы либо сотрудника Школы, должностного лица отдела образования, либо муниципального служащего, 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) Школы, предоставляющего услугу, должностного лица Школы либо сотрудника Школы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Школы, предоставляющего услугу, должностного лица Школы либо сотрудника Школы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Школой, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления в Школу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Школа принимают одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Школы, предоставляющего услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц Школы в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих первоочередное и преимущественное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих первоочередное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу	
<p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина 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;</p> <p>дети гражданина 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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>

1	2
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу	
1. Дети, имеющие полнородных или неполнородных брата и (или) сестру, обучающихся в учреждении.	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2
к Положению

СВЕДЕНИЯ

**о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты(интернет-адресах) муниципальных бюджетных образовательных учреждений
Краснинского района**

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Место нахождения общеобразовательного учреждения	Телефон общеобразовательного учреждения	Официальный сайт общеобразовательного учреждения
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Глубокинская школа Краснинского района Смоленской области	216114, Смоленская область, Краснинский район, д. Двуполяны, ул. Мира, д.33	+7 (4812) 2-31-32	dwupolyani.gov67.ru

Приложение № 3
к Положению

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка или поступающего)

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны, адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в учреждение

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) (поступающего)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (адрес регистрации ребенка и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

В _____ класс _____
(наименование учреждения)

Информация о наличии права первоочередного или преимущественного приема _____ (да/нет). Указать основание первоочередного или преимущественного права _____

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

Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке и изучение родного языка (русского) и литературного чтения на родном (русском) языке, родной литературы (русской).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, режимом работы, образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка или поступающего)

и персональных данных ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании услуги.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)