

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по зачислению
в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8», -организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования далее – Образовательная организация), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Юридический адрес, адрес сайта, адрес электронной почты, график работы, номера телефонов образовательной приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Органом, предоставляющим информацию об оказании муниципальной услуги является Образовательная организация.
2. Место нахождения Образовательной организации : 356041, Ставропольский край, с. Дмитриевское, ул. Комсомольская, 67/1.
3. График работы Образовательной организации : понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота- с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.
4. Телефон приёмной Образовательной организации : 8(86541) 5-27-76.
5. Информация о месте нахождения и графике работы Образовательной организации , а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации (Приложение 1), на информационных стендах, размещаемых в Образовательной организации.
6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:
 - 1) лично в Образовательную организацию по адресу, указанному в пункте 1.3.1 данного Административного регламента,
 - 2) устно по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 данного Административного регламента,

- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Образовательную организацию по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 4) посредством направления письменных обращений в Образовательную организацию по факсу 8(86541) 5-27-68.
- 5) в форме электронного документа с использованием электронной почты или сайта Образовательной организации .
- 6) Заявители также могут обращаться по вопросам оказания муниципальной услуги Образовательной организацией в отдел образования:
 - лично в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 50;
 - устно по следующему телефону: 8(86541) 2-30-86;
 - в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356030, Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 50;
 - посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу по следующему номеру: 8(86541) 2-30-86;
 - в форме электронного документа: с использованием электронной почты в отдел образования по адресу: krasnogvardeiskoe_rono@stavminobr.ru

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
 - публичного информирования заявителей.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Образовательной организации , ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.5. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Образовательной организации , ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Образовательной организации , ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании Образовательной организации , в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Образовательной организации , ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Образовательной организации , ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Образовательной организации, отдела образования, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.7. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации, на информационных стендах, размещаемых в Образовательной организации.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Образовательной организации, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Образовательной организации, в котором заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

указание приемной Образовательной организации, в которой предоставляется данная муниципальная услуга, фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица;

перечень документов, направляемых заявителем в Образовательной организации и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.9. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте Образовательной организации:
 - полное наименование и полный почтовый адрес Образовательной организации,
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адрес электронной почты Образовательной организации;
 - текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Образовательной организации

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Образовательная организация, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего общего согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с участием отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Образовательная организация осуществляет взаимодействие с отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района, который организует и контролирует деятельность Образовательной организации по предоставлению услуги на территории Красногвардейского муниципального района.

Правила приёма граждан в Образовательную организацию определяются Образовательной организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки-подтверждения о зачислении в Образовательную организацию согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- в случае отказа в зачислении – уведомление, которое должно содержать причину отказа согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 7 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.08.1990), («Сборник международных договоров СССР», выпуск (XLVI, 1993);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №140, 31.07.2002);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», № 165, 29. 07. 2006);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст.1252);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №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);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения» ,

Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», №180, 21.08.1998 года).

Устав и локальные акты МКОУ СОШ №8.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

-личное заявление родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

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

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

Родители (законные представители), закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно **предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка** либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучаю-

щегося), а также **оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.**

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставить в Образовательную организацию другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.8. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приёме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный документ государственного образца об основном общем образовании.

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, предоставлении, отказа предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.13. Помещение Образовательной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Вход в Образовательную организацию оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в Образовательную организацию отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Образовательной организации и отдела образования.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Образовательной организации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Место для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещается в приёмной Образовательной организации и оборудуется образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационным стендом, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в холле Образовательной организации для ожидания и приёма заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации.

Рабочие места должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставления муниципальной услуги в полном объёме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Cр / Vр \times 100\%$, где

Cр – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационном стенде (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностное лицо Образовательной организации, предоставляющее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностное лицо Образовательной организации, предоставляющее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом Образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования предоставления муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации, органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

- 1) Обращение заявителя, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Рассмотрение заявления о зачислении в Образовательную организацию и представленных документов.
- 3) Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию.
- 4) Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию
- 5) Подготовка приказа о зачислении учащихся в Образовательную организацию .

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Обращение заявителя, прием и регистрация заявления, поступившего в Образовательную организацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о зачислении в Образовательную организацию . Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Образовательную организацию и документов несет должностное лицо Образовательной организации , назначенное приказом руководителя Образовательной организации (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Образовательной организации лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Образовательную организацию и документов, необходимых для зачисления в Образовательную организацию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 15 минут. Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Образовательную организацию и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Образовательную организацию.

Прием заявлений в первый класс Образовательной организации для граждан , проживающих на закрепленной территории , начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Образовательная организация после завершения приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

Основанием для регистрации заявления о зачислении ребёнка в Образовательную организацию и документов является их представление в Образовательную организацию . Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Образователь-

ную организацию и документов не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Образовательную организацию ; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Образовательной организации и печатью Образовательной организации ; сведения о сроках уведомления о зачислении в Образовательную организацию ; контактные телефоны Образовательной организации для получения информации.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении в Образовательную организацию и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Образовательную организацию и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Образовательную организацию заявление о зачислении в Образовательную организацию и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Образовательную организацию и представленных документов производится должностным лицом Образовательной организации в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию.

3.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию .

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию является соответствие (не соответствие) документов, требованиям п. 2.7. Административного регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Образовательной организации или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию , накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

3.5. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию .

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Образовательную организацию является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки подтверждения о зачислении в Образовательную организацию или, в случае отказа в зачислении в Образовательную организацию – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

3.6. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Образовательную организацию .

Зачисление в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Образовательную организацию является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Образовательную организацию.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее, чем по истечении 7 рабочих дней после приема документов, не позднее 30 августа. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов.

На каждого гражданина, принятого в Образовательную организацию , ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7. Особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме.

Основанием для начала действия (административной процедуры) является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме элек-

тронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Образовательной организации, ответственным за прием документов. Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Образовательной организации в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

Если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица Образовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Образовательной организации, оказывающим муниципальную услугу, осуществляется руководителем Образовательной организации путём проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Образовательной организации, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.4. Руководитель Образовательной организации несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя Образовательной организации, а также его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального района.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений работников Образовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы на действия (бездействие), принятые решения работников Образовательной организации руководителю отдела образования.

5.4. Жалоба подается в отдел образования в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

1) наименование Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях руководителя или должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением руководителя или должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.5. Жалоба может быть подана заявителем:

лично - в отдел образования по адресу: ул. Ленина, 50, с. Красногвардейское, 356030 (кабинет № 1) (при личном представлении жалобы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность);

путем направления почтовых отправлений - в отдел образования по адресу: ул. Ленина, 50, с. Красногвардейское, 356030;

посредством направления по факсу - в отдел образования по номеру телефона: 8(8652) 2-30-86;

с использованием электронной почты - в отдел образования по адресу: krasnogvardeiskoe_rono@stavminobr.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.6. Жалобы, поступившие в письменной форме, регистрируются в день их поступления.

Жалобы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в день их поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в 5.3 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется заявителю в случае: отсутствия в жалобе сведений, необходимых для направления ответа заявителю (фамилии, сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о местонахождении заявителя - юридического лица, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

если текст жалобы не поддается прочтению;

получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица правового управления, а также членов его семьи;

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон\ факс, e-mail, сайт Учрежде- ния	ФИО, долж- ность руко- водителя - директора	Режим работы
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	356041, Красногвардейский район, с. Дмитриевское, улица Комсомольская, 67\1	8(86541)5-27-68, mou8@rambler.ru ; http://dmitriewscoe.ucoz.ru	Макаренко Сергей Михайлович	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Директору МКОУ СОШ №8
С.М.Макаренко

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)
Проживающего по адресу:

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) _____
(Фамилия,

имя, отчество – (при наличии) ребёнка)

(дата и место рождения ребёнка)

в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразова-
тельная школа № 8» в _____ класс.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Мать: Ф.И.О. _____

С Уставом МКОУ СОШ № 8, лицензией МКОУ СОШ № 8 на право ведения образова-
тельной деятельности, свидетельством об аккредитации МКОУ СОШ № 8, нормативны-
ми локальными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

На обработку персональных данных ребёнка согласен.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих учащихся»
МКОУ СОШ № 8

Настоящее уведомление выдано _____

в том, что _____

записан(а) в «Книге учета будущих учащихся» МКОУ СОШ №8

(дата регистрации, вх. №)

Перечень принятых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Справка-подтверждение о зачислении в учреждение будет выдана Вам не позднее 7 рабочих дней после приёма документов, о чем вы будете уведомлены.

Контактный телефон учреждения: (865-41)5-27-76

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор МКОУ СОШ №8 _____ С.М.Макаренко

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Уведомление

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» не может предоставить Вам муниципальную
услугу в соответствии с Вашим заявлением от _____ в связи
с _____
(дата подачи заявления)

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

Директор МКОУ СОШ № 8 _____ С.М.Макаренко

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Справка-подтверждение о зачислении в Образовательную организацию

Дана _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____ в том, что он (она) зачислен (а)

в _____ класс Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8».

Директор МКОУ СОШ № 8 _____ С.М.Макаренко

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в Муниципальное
казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8»,
утвержденного приказом по МКОУ СОШ №8
от 25 апреля 2014 г. № 39

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги по зачислению в Муниципальное
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»



Приложение № 2
к приказу по МКОУ СОШ №8
№ 39 от 25.04.2014 г.

**Порядок приема граждан
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8» .**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее - Порядок) , составлен в соответствии с
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ,
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800), уставом МКОУ СОШ № 8.
2. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные программы).
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ООД для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и настоящим Порядком.
4. Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица), которые проживают на территории села Дмитриевского, за которой закреплена органами муниципального района образовательная организация (далее - закрепленная территория),
5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте <http://dmitriewskoe.ucoz.ru> в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Прием граждан в МКОУ СОШ № 8 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, №30, ст.3032)

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3. Для приёма в образовательную организацию:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-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 образовательной организации на время обучения ребенка.

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

5. В 1-й класс принимаются дети по достижению ими к моменту начала обучения возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей школа может разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

6. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей не допускается.

8. Образовательная организация ознакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 обучающихся.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и пер-

сональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

12. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

14. При приеме во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее. При приеме на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный документ государственного образца об основном общем образовании.

IV. Сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

4. Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица и печатью; сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию; контактные телефоны образовательной организации для получения информации.

6. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8. Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее, чем по истечении 7 рабочих дней после приема документов, не позднее 30 августа каждого года.

9. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года, осуществляется в день представления полного пакета документов. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

V. Особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме.

1. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», основанием для начала действия (административной процедуры) является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт или электронную почту образовательной организации.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3. Данные документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами образовательной организации в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком приёма.