

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей МБОУ
СОШ № 4 п. Ванино
Протокол № 4
от 01.06.2019

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
МБОУ СОШ № 4 п. Ванино
Протокол № 1
от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема граждан на обучение
по программам начального общего, основного общего и среднего общего
образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 4 городского поселения «Рабочий поселок
Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Предметом данного Положения являются отношения, возникающие между заявителями, Учредителем в лице управления образования администрации Ванинского района и МБОУ СОШ № 4 п. Ванино, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в связи с зачислением граждан в образовательное учреждение.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

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

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

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами Хабаровского края.

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение имеют:

дети сотрудника полиции;

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 сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

а также дети военнослужащих по месту жительства и дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в образовательные организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства.

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение также имеют: братья и сестры детей, обучающихся в данном общеобразовательном учреждении;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном общеобразовательном учреждении.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

закрепленная территория - территория, за которой закреплено образовательное учреждение в соответствии с распоряжением Учредителя (в лице управления образования администрации Ванинского района);

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин согласно пункту 1.2 Положения;

заявление - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательное учреждение;

образовательное учреждение - образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении органов муниципальной власти Ванинского района;

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

МБОУ СОШ № 4 п. Ванино;

Управление образования администрации Ванинского района.

1.4.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги.

1.4.2.1. МБОУ СОШ № 4 п. Ванино: 682860, Хабаровский край, Ванинский муниципальный район, городское поселение «Рабочий поселок Ванино», улица Молодежная, 6, Телефон/факс: 8 (42137) 7-76-21. Адрес электронной почты: sch4_vanino@edu.27.ru, Сайт: <http://vanino-4.edu.27.ru>.

График работы приемной: понедельник-пятница с 9.00. до 13.00. и с 14.00. до 16.00.

1.4.2.2. Управление образования администрации Ванинского района: 682860, Хабаровский край, Ванинский муниципальный район, городское поселение «Рабочий поселок Ванино», площадь Мира, 1, Телефон/факс: 8 (42137) 55-388. Адреса электронной почты: obr.vanino@edu.27.ru, sekretar@rono.vanino.org. Сайт: <http://uov.edu.27.ru>.

График работы: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.4.1 - 1.4.2, по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.4.2, в электронном виде по адресам электронной почты;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2, в дни и часы приема, если установлены;

на стенде в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино, где размещается следующая информация: наименование услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Краткое наименование услуги: зачисление в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино.

2.2. Услуга предоставляется образовательным учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год устанавливаются ежегодно, но не позднее 1 февраля года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации: с даты, установленной образовательной организацией, но не позднее 1 февраля года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;

б) дети, проживающие на закрепленной территории: с даты, установленной образовательной организацией, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

в) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

В случае окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, возможно прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательным учреждением посредством информационных стендов и официального сайта.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Зачисление в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

2.4.4. Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

Законом Хабаровского края «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения» от 30.10.2013 № 316;

иные нормативные правовые документы Хабаровского края, Ванинского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год заявителем представляются в образовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственное образовательное учреждение;

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

Для получения разрешения заявитель обращается в управление образования администрации Ванинского района, в ведении которого находится образовательное учреждение.

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год заявителем представляются в образовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый - одиннадцатый классы);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственное образовательное учреждение.

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

При приеме в первый класс и последующие классы в течение учебного года, родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело и выписку текущих отметок, выданные образовательным учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

2.6.5. 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 документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2,6.4. 2.6.5 Положения, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.6. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в образовательном учреждении в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение, в зачислении в образовательное учреждение.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательном учреждении на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Положения, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 с учетом указанных в нем категорий детей;

непредставление в образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в управление образования администрации Ванинского района.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении N 2.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год непосредственно в образовательное учреждение срок ожидания должен составлять не более 1 рабочего дня, при получении результата предоставления

услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательном учреждении) срок ожидания должен составлять не более 1 рабочего дня.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день обращения заявителя в образовательное учреждение. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.12.1. Продолжительность взаимодействий - 15 минут

2.12.2. Способы предоставления услуги заявителю:

при непосредственном посещении образовательного учреждения в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год.

2.12.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.

2.12.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; по почте; по электронной почте; в письменном виде.

2.12.6. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да (в соответствии с действующим законодательством).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий): прием и регистрация заявления; прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов; принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, направление уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением о приеме в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение приведена в приложении N 1.

3.2.1.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательное учреждение.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательное учреждение.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в образовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением N 3.

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; дата и место рождения обучающегося; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес места жительства обучающегося, заявителя; контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение приведена в приложении N 2.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательное учреждение.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательное учреждение.

3.2.3. Также в заявлении указывается образовательная организация, наличие преимущественного права зачисления на обучение в образовательные организации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2.

3.2.5. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательное учреждение.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления в образовательное учреждение - в журнале регистрации заявлений.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование образовательного учреждения;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательного учреждения;

перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение; контактные телефоны образовательного учреждения для получения информации;

контактные телефоны управления образования администрации Ванинского района.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5.

3.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательным учреждением либо отказ в приеме документов образовательным учреждением.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении N 3.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении N 4.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательном учреждении.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.4.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации по пункту 1.2.2.1,

- место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Ванинского района для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2

- обучение в данном образовательном учреждении старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данном образовательном учреждении <2>;

для детей, не проживающих на закрепленной территории,

- наличие свободных мест в образовательном учреждении; дата и время подачи заявления;

для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году,

- наличие свободных мест в образовательном учреждении.

3.4.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения в текущем учебном году руководитель образовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в образовательном учреждении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательного учреждения оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в образовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Зачисление в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

3.4.4. В случае принятия решения о зачислении в образовательное учреждение образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение N 5).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 2) <5>.

3.4.5. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательного учреждения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники образовательного учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательного учреждения закрепляется в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательного учреждения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательного учреждения в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и(или) действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения уполномоченного органа (должностного лица) о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В случае подачи жалобы на личном приеме у должностного лица образовательного учреждения заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

отказ образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения.

5.12. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (по тем же основаниям); неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.13. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Решение, принятое образовательным учреждением, предоставляющим услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в исполнительные органы государственной власти (в том числе, Управление образования администрации Ванинского района), в ведении которого находится образовательная организация.

<2> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год.

для детей, проживающих на закрепленной территории <3>, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательное учреждение <4>;

<3> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год.

<4> Определяется нормативными правовыми актами Учредителя.

<5> При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательные организации, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

в управление образования администрации Ванинского района, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

**Форма заявления
о приеме в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино**

Регистрационный № _____

Директору МБОУ СОШ № 4 п. Ванино
Е.С. Пономаревой

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность заявителя:

Тип _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Место выдачи _____

Адрес регистрации:

Почтовый индекс: _____

Населенный пункт: _____

Район: _____

ул. _____

дом ____ . ____ корп. ____ кв. _____

сведения о документе, подтверждающего статус
законного представителя:

Тип _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Место выдачи _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт
((№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения, место проживания)

В ____ класс 20 __/20 __ учебного года в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино.

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в образовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ № 4 п. Ванино, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема в данное образовательное учреждение ознакомлен (а).

Даю свое согласие оператору МБОУ СОШ № 4 п. Ванино, по адресу: ул. Молодежная д.6, рп. Ванино.

на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных Уставом оператора, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Отказываюсь от письменного уведомления об уничтожении моих персональных данных и моего ребенка после нормативного срока их хранения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Отметка о наличии	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении; паспорт гражданина РФ; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
<input type="checkbox"/>	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации по месту пребывания на закрепленной территории
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
<input type="checkbox"/>	Иные документы:

Дата: _____

Подпись

расшифровка подписи

**Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас в том, что на основании Вашего заявления
от _____.
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в МБОУ СОШ
№ 4 п. Ванино по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

**Форма уведомления
заявителя о приеме документов**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в 1 класс

МБОУ СОШ № 4 п. Ванино зарегистрированы в журнале приема документов

Входящий номер и дата приема документов: _____

От Вас получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
	Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении; паспорт гражданина РФ; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации по месту пребывания на закрепленной территории
	Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
	Иные документы:

Приказ о зачислении Вашего ребенка будет издан в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Информацию можно получить по телефону _____, в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино на стенде «Прием в первые классы».

Телефон управления образования администрации Ванинского района: 55-3-88, пл. Мира, д.1, каб. 120.

Дата: _____

Ответственный за зачисление в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино _____

Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино _____ / _____ /
М.П.

**Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас в том, что Ваши документы не могут быть приняты в МБОУ
СОШ № 4 п. Ванино по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон управления образования администрации Ванинского района:
55-3-88, пл. Мира, д.1, каб. 120.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись

Приложение № 5

**Форма уведомления о зачислении в образовательную
организацию**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления
от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зачислен в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино.

Дата и номер приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись