

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Устьуренская средняя школа
имени Николая Григорьевича Варакина
МО «Карсунский район» Ульяновской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКОУ Устьуренская СШ им. Н.Г. Варакина

Протокол № 2
от « 01 » ноября 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
МКОУ Устьуренская СШ им. Н.Г. Варакина


_____ А.Ю. Костылова

Приказ № 199
от « 01 » ноября 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма граждан на обучение по образовательным
программам начального, основного и среднего общего
образования**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о порядке приёма граждан на обучение в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Устьуренская средняя школа имени Николая Григорьевича Варакина МО «Карсунский район» Ульяновской области (МКОУ Устьуренская СШ им. Н.Г. Варакина), по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе по образовательным программам начального общего и основного общего образования, адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу) разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и обеспечения их права на получение общего образования, в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.2 Приём на обучение в МКОУ Устьуренская СШ им. Н.Г. Варакина (далее — Образовательная организация), проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (Часть 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3 Приём граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - прием на обучение) в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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 её должностных лиц»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в п. 12 Порядка приёма, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458»;
- Приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжением администрации МО Карсунский район Ульяновской области «О закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации», издаваемым ежегодно;
- Уставом Образовательной организации.

1.4 Образовательная организация обязана ознакомить совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ законодательством РФ и настоящими правилами.

1.6 Образовательная организация обеспечивает приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в том числе адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация (далее — закреплённая территория). Образовательная организация реализует основные общеобразовательные программы, в том числе адаптированные для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу), закреплена за территорией с. Усть-Урень, в границах которого она находится, и обеспечивает приём граждан, проживающих на территории с. Усть-Урень.

2. Организация приёма на обучение

2.1 С целью проведения организованного приема в первые классы директор Образовательной организации:

- назначает ответственных за прием документов родителей (законных представителей);
- формирует комиссию по организации приема в первый класс;
- утверждает график приёма заявлений и документов.

Приказ директора Образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), составе комиссии по организации приема в первый класс и график приема документов размещаются на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.2 До начала приёма на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается:

- распоряжение администрации МО Карсунский район Ульяновской области «О закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации» — не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах — не позднее 10 календарных дней с момента издания Распоряжения администрации МО Карсунский район Ульяновской области «О закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации»;
- сведения о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории — не позднее 5 июля;
- примерная форма заявления о приёме на обучение по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным и образец заполнения;
- примерная форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и образец заполнения;
- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребёнком за пределами РФ;
- дополнительная информация по текущему приёму.

2.3 Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребёнка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Образовательной организацией.

3. Порядок приёма

3.1 Приём детей на обучение по образовательным программам начального и основного общего образования, в том числе адаптированным для обучающихся с ОВЗ (согласно Уставу), осуществляется без вступительных испытаний.

3.2 В первый класс Образовательной организации принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.3 По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Образовательной организации — Администрация МО Карсунский район Ульяновской области — вправе разрешить прием в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения о приеме в первый класс Образовательной организации до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители) ребенка обращаются в Администрацию МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которой находится Образовательная организация.

3.4 Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация, осуществляется на общедоступной основе.

3.5 При приеме в Образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования территориальная доступность Образовательной организации обеспечивается путем определения МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области и исполнительным органом государственной власти Администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области порядка учёта факта проживания детей на территории, границы которой установлены Администрацией МО Карсунский район Ульяновской области в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования. Микрорайон для первичного учета детей устанавливается распорядительным актом Администрации МО Карсунский район Ульяновской области.

3.6 Сроки подачи заявлений в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год по следующим категориям:

- а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена Образовательная организация с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;
- б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательная организация, закончившая приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Образовательной организацией посредством информационных стендов и официальных сайтов.

3.7 Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год: в течение всего года.

3.8 Организация приёма в первые классы Образовательной организации осуществляется в три этапа:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей через:
 1. портал электронных услуг «Государственные и муниципальные услуги

- (функции);
2. структурные подразделения государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 3. в МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области с понедельника по пятницу по телефонам: 8(84246) 2-49-71, 8(84246) 2-36-01, 8(84246) 2-26-40, 8(84246)2-31-52
 4. лично в Образовательную организацию в соответствии с графиком приёма заявлений: с понедельника по пятницу, 12:00-17:00, по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, с Усть-Урень, ул. Центральная, дом 36, телефон — 8(84246)9-43-25;
- операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.
 - предоставление документов в Образовательную организацию;
 - принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

3.9 В зависимости от планового количества мест в первых классах Образовательной организации, директором Образовательной организации (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Образовательную организацию с целью предоставления документов.

3.10 В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Образовательная организация направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Образовательную организацию с указанием даты и времени приёма документов, а также адреса Образовательной организации.

3.11 Внеочередное право зачисления на обучение в Образовательную организацию имеют дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647

«Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

3.12 Первоочередное право зачисления на обучение в Образовательную организацию по месту жительства имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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, по месту жительства (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (указанных в п.п. 1-5 части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
 - дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - дети военнослужащих по месту жительства их семей;
 - дети военнослужащих при изменении места военной службы военнослужащих - 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 по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
 - иные категории лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13 Преимущественное право зачисления на обучение в Образовательную организацию также имеют:

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в данной общеобразовательной организации в соответствии с Федеральным законом 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации;

3.14 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.14.1 В рекомендациях ПМПК должна быть определена образовательная программа (основная образовательная программа начального или основного общего образования; вариант адаптированной основной образовательной программы начального или основного общего образования — ч. 2 ст. 79 ФЗ № 273);

3.14.2 Заключение ПМПК ребенка с ОВЗ, как и индивидуальная программа реабилитации ребенка с инвалидностью, для родителей (законных представителей) носит заявительный характер (имеют право не представлять эти документы в Образовательную организацию).

3.14.3 Представленное в Образовательную организацию заключение ПМПК и/или ИПРА является основанием для создания соответствующих условий для обучения и воспитания детей.

3.15 Прием на обучение в Образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.16 Прием во 2-11 классы осуществляется на свободные места (наполняемость классов меньше расчетной наполняемости) на соответствующие образовательные программы. Информация о наличии свободных мест публикуется на официальном сайте Образовательной организации.

3.17 Подача заявлений в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

3.18 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при

их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня , предлагаемого Образовательной организацией.

3.19 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

3.19.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте Образовательной организации (доменное имя сайта в сети «Интернет» — [Школа - Главная страница \(gosuslugi.ru\)](http://Школа - Главная страница (gosuslugi.ru))) в разделе — «Правила приёма в школу»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — [Портал государственных услуг Российской Федерации \(gosuslugi.ru\)](http://Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru))) (далее — федеральный Портал);
- в структурных подразделениях государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ);
- в мобильном приложении «Государственные» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее — мобильное приложение) — в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;
- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пп. 3 п. 3.8 Регламента;
- при личном обращении в Образовательную организацию.

3.19.2 Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- на Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ — при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по SMS (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ — при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- при личном обращении на прием к должностному лицу Образовательной организации.

3.19.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ. Справочная информация (место нахождения и график работы Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, участвующего в предоставлении услуги, Образовательной организации, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области — [МКУ - Главная страница \(ucoz.com\)](http://МКУ - Главная страница (ucoz.com)) в разделе «КОНТАКТЫ. Образовательные

организации», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» — [Портал государственных услуг Российской Федерации \(gosuslugi.ru\)](http://gosuslugi.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

4. Предоставление документов

4.1 При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

4.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Администрации МО Карсунский район Ульяновской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом.

4.3 Прием на обучение осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Порядок подачи заявления устанавливается Регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в Образовательную организацию. Форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде в Образовательной организации, на официальном сайте в сети «Интернет».

4.4 Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- 1) портал электронных услуг «Государственные и муниципальные услуги (функции)
- 2) структурные подразделения казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) лично в Образовательную организацию;
- 4) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

4.5 Для приема в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предоставляет следующие документы:

4.5.1 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 г. № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое

удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА), не требуется.

4.5.2 Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

- 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 законность представления прав ребенка:
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
- свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5.3 Для зачисления в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 настоящего Положения;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом «б» пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, военкомата, решение суда и т.д.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс Образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее — разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

4.5.4 Для зачисления в первые — одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 настоящего Положения;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт — при наличии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.).

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

4.5.5 Для зачисления в первые-девятые классы Образовательной организации, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в Образовательную организацию, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

- по форме согласно Приложению № 1 настоящего Положения;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт — при наличии паспорта);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, военкомата, решение суда и т.д.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- разрешение о приеме в первый класс Образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

4.5.6 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;
- виза;
- разрешение на временное проживание ребенка;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

4.6 Копии предоставленных документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.

4.7 При посещении Образовательной организации и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

4.8 При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить:

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

4.9 Должностное лицо Образовательной организации не требует 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.10 Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и Образовательной организацией на предоставление услуги является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

4.11 Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Образовательную организацию является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- непредставление в Образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в Образовательной организации;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы).

Учредитель Образовательной организации вправе разрешить прием детей в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

4.12 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги Образовательной организацией.

4.13 Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

4.14 В случае отсутствия мест в Образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области.

4.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги:

4.15.1 При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания составляет не более 15 минут.

4.15.2 При обращении в МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области, в ведении которых находится Образовательная организация, для получения разрешения срок ожидания составляет не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.

4.15.3 При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год непосредственно в Образовательную организацию срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания составляет не более 15 минут.

4.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

4.16.1 Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

4.16.2 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4.16.3 Помещение Образовательной организации имеют 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, имеют списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

4.16.4 Вход в здание Образовательной организации, в котором предоставляется услуга

(далее — здание), оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Образовательной организации, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Образовательной организации обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Образовательной организации, предоставляющей услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

4.16.5 Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Помещения Образовательной организации, в котором предоставляется услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

4.16.6 Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не имеют порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

4.16.7 С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

4.16.8 В помещениях предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

4.16.9 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях предусмотрены места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

4.16.10 Территория, прилегающая к местонахождению Образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудована местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

4.16.11 Руководителем Образовательной организации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

4.16.12 Руководителем Образовательной организации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Образовательной организации, предоставляющей услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

- 5.1 При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):
- прием и регистрация заявления и электронных образов документов,
 - подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;
 - прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
 - принятие решения о зачислении в Образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах.

5.2 Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

5.1.1 Особенности подачи заявлений в первые классы Образовательной организации.

5.1.1.1 Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в Образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, с заявлением о приеме в первый класс Образовательной организации.

5.1.1.2 Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в Образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

5.1.1.3 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или в день поступления в Образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций.

5.1.2 Подача заявления в первые-одиннадцатые классы в Образовательную организацию на текущий учебный год:

5.1.2.1 Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении электронного письма, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год.

5.1.2.2 Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

5.1.2.3 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

5.1.3 Особенности подачи заявления в первые-девятое классы Образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

5.1.3.1 Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательную организацию, в том числе, поступление от

заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-девятые классы Образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы.

5.1.3.2 Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

5.1.3.3 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательную организацию, или в день поступления в Образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

5.1.4 Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Образовательной организации.

5.1.5 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления согласно форме.

5.1.6 Результатом процедуры является поступление заявления в Образовательную организацию. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.1.7 Способ фиксации результата процедуры:

— при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

— при подаче заявления в Образовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

5.2 Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов.

5.2.1 Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Образовательную организацию.

5.2.2 Направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

— в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, а также в первые классы Образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 рабочих дней с даты

начала приема соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- во вторые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в Образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательной организации.

5.2.3 Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в Образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

5.2.4 Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее — приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через

«Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2.5 Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении № 6 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры; при подаче заявления в Образовательную организацию лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении — фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

5.3 Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

5.3.1 Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Образовательную организацию при предъявлении документов.

Документы предъявляются в Образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении Образовательной организации.

5.3.2 Должностное лицо Образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.

Заявителю выдается уведомление о приеме документов в Образовательной организации по форме, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью Образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательной организации.

5.3.3 Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- представление документов.

5.3.4 Результатом процедуры является выдача уведомления Образовательной

организацией о приеме документов либо отказ в приеме документов Образовательной организации.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3.5 Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов в Образовательную организацию, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в Образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении — фиксирует результат в журнале регистрации документов.

5.4 Принятие решения о зачислении в Образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).

5.4.1 Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов.

5.4.2 Критерии принятия решения о зачислении в Образовательную организацию.

5.4.2.1 При принятии решения о зачислении в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год руководитель Образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, место жительства в районе, закрепленном Администрацией МО «Карсунский район» Ульяновской области для проведения первичного учёта детей, место нахождения Образовательной организации;
- для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательную организацию, обучение в данной Образовательной организации старшего брата или сестры (полнородных и неполнородных, усыновлённых (удочерённых), проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной Образовательной организации;
- для детей, проживающих на закрепленной территории,
- проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном Администрацией МО Карсунский район Ульяновской области для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в Образовательную организацию;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в Образовательной организации, дата и время подачи заявления.

5.4.2.2 При принятии решения о зачислении в первые-одинадцатые классы в Образовательную организацию в текущем учебном году руководитель Образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в Образовательной организации.

При принятии решения о зачислении в первые-девятые классы, реализующих в

Образовательной организации адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Образовательной организации.

5.4.2.3 При принятии решения о зачислении в Образовательную организацию руководитель Образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в Образовательную организацию, указанных в приглашении в Образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

5.4.3 По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Образовательной организации, оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Образовательную организацию,
- распорядительный акт о зачислении в Образовательную организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Образовательную организацию,
- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в вторые-одиннадцатые классы Образовательной организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов Образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в Образовательную организацию размещаются на информационном стенде Образовательной организации в день их издания.

5.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.5.1 Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в Образовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

5.5.2 Должностное лицо Образовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее ошибку или опечатку. Устанавливает в соответствии с представленными документами, наличие в уведомлениях, указанных заявителем ошибок или опечаток.

5.5.3 Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, указанных заявителем, ошибок или опечаток.

5.5.4 Результатом процедуры является выдача нового уведомления — уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

5.5.5 Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо Образовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

5.5.6 Уполномоченное лицо Образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее — ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на

- Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
 - информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;
 - необходимости явки заявителя в Образовательную организацию, с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;
 - ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);
 - производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;
 - информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

5.5.7 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с решением, принятым Образовательной организацией.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

При личном обращении в Образовательную организацию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

5.5.8 Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

5.5.8.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

5.5.8.2 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V Регламента.

6. Формы контроля за исполнением предоставления услуги

6.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Образовательной организации.

6.2 Руководитель Образовательной организации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

6.2.1 Руководитель и работники Образовательной организации, 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 Образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Образовательной организации несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

6.2.2 Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

- за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;
- за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

6.4 Ответственность должностных лиц Образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее — жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательной организации, а также должностных лиц Образовательной организации в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

7.1.1 Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО Карсунский район Ульяновской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО Карсунский район Ульяновской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации МО Карсунский район Ульяновской области;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО Карсунский район Ульяновской области;
- отказ должностного лица Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, - отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.1.2 В случае если жалоба подается через представителя, 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 (для физических лиц);
- копия решения 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.

7.2 Предмет жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование Образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал — вид нарушения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации.

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

7.3 Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в Администрацию МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которого находится Образовательная организация.

7.4 Способы подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1 Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

7.4.1.1 Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;
- через МФЦ;
- при личном приеме заявителя должностным лицом Образовательной организации или Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которого находится Образовательная организация.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 7.1.2, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.4.1.2 Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала. Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

7.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации рассматривается Образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Образовательной организации, жалоба подается в МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области, в ведении которого находится Образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Образовательную организацию или МКУ Управление образования администрации МО «Карсунский район» Ульяновской области, в ведении которой находится Образовательная

организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация МО Карсунский район Ульяновской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Администрация МО Карсунский район Ульяновской области в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Образовательной организации, в Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которой находится Образовательная организация, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в Образовательную организацию или Администрацию МО Карсунский район Ульяновской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6 Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, Образовательная организация 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Образовательная организация или Администрация МО Карсунский район Ульяновской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

- жалобе 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 требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Образовательной организации.

7.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Образовательная организация 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной — аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

7.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано непосредственно в Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которого находится Образовательная организация, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.10 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном

сайте Образовательной организации, на Портале.

7.11 Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

8.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработчик:
Зам. директора по УВР, Юрисконсульт
государственной и муниципальной службы



А.Г. Селезнёв

Директору
МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина
Костыловой А.Ю.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(индекс, район/районная единица заявителя (М, город, дата подачи заявления))

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____/СЗ/_____

Прошу зачислить моего ребенка в 1 (первый) класс муниципального казённого общеобразовательного учреждения Устьуренской средней школы имени Николая Григорьевича Варакина с 1 сентября 20__ года и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

2. Сведения о заявителе (родителе, законном представителе):

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

3. Контактные данные (родителя, законного представителя):

Телефон _____

Электронная почта _____

4. Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в школу _____

(вид права и основание)

5. Потребность в обучении по адаптированной программе (имеется/не имеется):

(указать программу в соответствии с рекомендациями ПМПК)

— на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе согласен (на)

6. Потребность в создании специальных условий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК

(при наличии) или инвалида (ребёнка – инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (имеется/не имеется):

(указать необходимые специальные условия)

7. Изучение родного языка:

— Прошу организовать для моего ребёнка изучение родного _____ языка и литературы (литературного чтения) на родном _____ языке.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКОУ Устьуренская СШ им Н.Г. Варакина ознакомлен (а).

Дата: _____

Подпись: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и на обработку персональных данных моего ребенка (сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на сайте и на информационном стенде школы приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчество моего ребенка, в целях рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и учета детей, подлежащих обучению).

Дата: _____

Подпись: _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или поместу пребывания;
- документ, подтверждающий наличие льготы;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Другие документы (перечислить) _____

Заявление принял:

Дата, время _____

(подпись) / (ФИО) / (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю о приёме документов

Уважаемый (-ая) _____
(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина** зарегистрированы в журнале приёма документов

Входящий номер и дата приёма документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Зачисление в первый класс Образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

Зачисление во вторые–девятые классы Образовательной организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Телефон **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина**:
 — 8(84246)94-3-25

Телефоны Отдела образования Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которого **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина**:

- 8(84246) 2-49-71
- 8(84246) 2-36-01
- 8(84246) 2-26-40
- 8(84246) 2-31-52

Дата _____

Исполнитель _____
ф.и.о.

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю об отказе в приёме документов

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

уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина** по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина**:
— 8(84246)94-3-25

Телефоны Отдела образования Администрации МО Карсунский район Ульяновской области, в ведении которого **МКОУ Устьуренской СШ им. Н.Г. Варакина**:

- 8(84246) 2-49-71
- 8(84246) 2-36-01
- 8(84246) 2-26-40
- 8(84246) 2-31-52

Дата _____

Исполнитель _____
Ф.И.О.

Подпись _____