-
Приняты:
Протокол заседания пед. совета
№ 1 от 30.08.2019

.

Утверждаю
директор МБОУ «СШ № 42»
Меньшаков И. Ю.
Приказ от 31.08.2019 № 205а-О

Правила приема граждан в МБОУ «СШ № 42»

Общие положения

Настоящие Правила предоставления муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ «СШ № 42»» (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане) для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные образовательные программы).

1. Получателями услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние лица.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу для обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:
   -Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ № 42», реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:
   - размещения на интернет-сайте МБОУ «СШ № 42»
   - размещения на информационном стенде МБОУ «СШ № 42»
   - проведения консультаций специалистами МБОУ «СШ № 42»
   - ответов на письменные обращения, отправленные посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МБОУ «СШ № 42». Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.
   - Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «СШ № 42» организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги – МБОУ «СШ № 42»

Адрес расположения - г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1
график работы – 9.00 – 17.00
телефон - 33- 09- 74
адрес электронной почты schoo42@ivedu.ru

2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор школы.

2.4. Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, управление образования Администрации города Иванова.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; телефон: 30-86-52.
E-mail: offise@ivedu.ru; график работы: понедельник-четверг - с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв - с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ о зачислении в школу.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: 7 рабочих дней. Прием заявлений о зачислении в школу осуществляется в следующие сроки.

- В первый класс - прием заявлений для закрепленных лиц, начинается не позднее 01 февраля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным директором школы. Зачисление в школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года. Преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (военнослужащие, сотрудники МВД).
- При приеме в другие классы Учреждения зачисление осуществляется по свободному графику.
- В случае завершения приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории с 1 июля.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
постановление Администрации города Иванова от 12.04.2012 № 720 «О закреплении территории городского округа Иваново за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы»;

постановление Администрации города Иванова от 23.01.2014г. №103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Прием граждан в школу осуществляется при предъявлении необходимого перечня документов:

- Для зачисления в первый класс школы:

заявление о зачислении в школу по форме согласно Приложению к настоящим Правилам;
оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
-оригинал свидетельства о рождении
-оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

- При зачислении в первый - девятый классы школы в течение учебного года:

-заявление о зачислении в школу по форме согласно Приложению к настоящим Правилам;
-оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
-оригинал свидетельства о рождении
-личное дело учащегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

- При зачислении в десятый - одиннадцатый классы школы:

заявление Заявителя о зачислении в школу по форме согласно Приложению к настоящим Правилам;
-оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
-оригинал паспорта или свидетельства о рождении
-оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

- Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленной территории, дополнительно предъявляет оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- представлены незаверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в школе;

В случае отказа в предоставлении места в учреждении, родители или законные представители (далее - Заявители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования Администрации города Иванова.

Прием закрепленных лиц в школе осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок регистрации письменного заявления Заявителя:

поступившее в школу заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня;

1. Правила приема граждан в школу для обучения по основным образовательным программам обеспечивают прием в школу граждан, которые проживают на территории микроучастка, за которым закреплена школа и имеющих право на получение общего образования (далее закрепленные лица).
2. С целью ознакомления Заявителей учащихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом Администрации города Иванова школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.
3. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта Администрации города Иванова, школа размещает на информационном стенде, на официальном сайте школы, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, незарегистрированных на закрепленной территории.
4. Информация о деятельности школы, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги «Зачисление в МБОУ «СШ № 42» обновляется по мере необходимости и включает в себя следующие сведения:

копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
контактная информация, местонахождение Учреждения;
перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
порядок подачи заявления о зачислении в Учреждения;
образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
перечень и формат документов, которые родители (законные представители) должны представить для получения муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, а также с локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя.
2. Подписью Заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».
2. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде указав способ получения результата: лично, почтовым отправлением, через Порталы. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Учреждение.
2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющие личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящими Правилами, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в школу, и приложенные к нему документы, регистрируются в Учреждении в соответствии с настоящими Правилами. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы.
3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо школы письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.
4. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.
5. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная

подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

6. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, должностное лицо школы в течение трех дней с даты поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, и передаются для работы должностному лицу школы на рассмотрение документов. Максимальный срок данной административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

3.2.1. Должностное лицо школы, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящих Правил, осуществляет подготовку приказа директора школы о зачислении получателя услуги в Учреждение.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять календарных дней.

3.3. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

1. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения.
2. Уведомление о зачислении в Учреждение направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: выдается под подпись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.
4. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, должностное лицо школы направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры - один календарный день.

Формы контроля за исполнением Правил

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется директором школы в соответствии с действующим законодательством.
- Должностные лица школы, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность

проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.