

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
№4 от 23.03.2021г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ №21  
г.Волгодонска  
А.Климовская  
Приказ №146 от 24.03.2021г

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке приема граждан в МБОУ СШ №21 г.Волгодонска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) регулирует порядок приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю школу №21 г.Волгодонска в соответствии с нормативными документами:

1.1.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

1.1.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

1.1.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012, № 53, ст. 7598).

1.1.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 11.09.2020)

1.1.5. Областной закон от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 21.11.2013, №628-633).

1.1.6. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

1.1.7. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций города Волгодонска предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

1.1.8. Устав МБОУ СШ №21 г.Волгодонска.

1.1.9. Считать утратившим силу Положение о порядке приема граждан в МБОУ СШ №21 г.Волгодонска, рассмотренное педагогическим советом №3 от 30.01.2020, утвержденное директором: приказ №63 от 30.01.2020г.

### **2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме граждан в муниципальное образовательное учреждение (далее – МОУ).**

2.1. Получателями услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, граждане, достигшие возраста 18-ти лет, получающие общее образование впервые (далее – заявители).

2.2. Первоочередным правом предоставления мест в МОУ пользуются дети:

- военнослужащих (по месту жительства их семей);
- сотрудников полиции (по месту жительства);
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (по месту жительства);
- сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, федеральной противопожарной службы, таможенной службы);
- сотрудников полиции и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудников полиции и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции или со службы в некоторых федеральных органах исполнительной власти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в некоторых федеральных органах исполнительной власти;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции или со службы в некоторых федеральных органах исполнительной власти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции или в некоторых федеральных органах исполнительной власти, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции и сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 3, 5-9 данного пункта;
- медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Положение предусматривает реализацию прав заявителя при получении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», а именно:

2.4.1. Получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги.

2.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления услуги.

2.5. МОУ при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

- Управлением образования г. Волгодонска.

2.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов для получения услуги в МОУ.

2.7. Результат предоставления услуги – зачисление ребенка в МОУ

(размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания), либо уведомление в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги.

2.8. Срок предоставления услуги составляет:

2.8.1. 3 рабочих дня после завершения приема заявлений на обучение и принятия документов МОУ, указанных в п. 2.9. Положения, для детей пользующихся правом первоочередного зачисления (за исключением детей указанных в абзаце 11 п.2.2. Положения) и детей проживающих на закрепленной территории.

2.8.2. 5 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение и принятия документов МОУ, предусмотренных п. 2.9. Положения, за исключением случая, предусмотренного п. п. 2.8.1. п. 2.8.2. Положения.

2.8.3. 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о зачислении и принятия документов МОУ, указанных в п.2.9. Положения, для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

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

2.9.1. Письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.9.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Положению.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при зачислении ребенка в первый класс и при наличии права первоочередного приема на обучение);

- личное дело ребенка (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение услуги.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемый в ФНС России (для зачисления ребенка в первый класс, для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории) (копия свидетельства о рождении ребенка при предъявлении оригинала или документа, подтверждающего родство заявителя, или заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении ребенка);

- документ подтверждающий установление опеки или попечительства, запрашиваемый в отделе опеки и попечительства Управления образования г.Волгодонска (при необходимости) (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия, при посещении родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами

образовательной организации).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.10.1. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.10.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.9.1. и 2.9.2.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги:

2.11.1. Основания для приостановления в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги:

2.12.1. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставлении услуги, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении услуги, оборудованы:

2.15.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.18. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица МОУ, уполномоченные на предоставление услуги, осуществляют предоставление услуги по месту жительства инвалида.

2.19. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.19.1. Номера кабинета.

2.20. Каждое рабочее место должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление

услуги, из помещения при необходимости.

2.21. Показатели доступности и качества услуги:

2.21.1. Показатели доступности услуги:

- наличие Административного регламента, настоящего Положения;
- наличие информации о предоставлении услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение МОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.21.2. Показатели качества услуги:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Положения;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления услуги согласно Положению.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.9. Положения, для предоставления услуги.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.10. Положения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.10. Положения, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.10. Положения, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения данной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов при очном взаимодействии заявителя с должностным лицом МОУ и 15 минут с момента получения документов заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Прием заявлений в первый класс МОУ для детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

МОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за МОУ территории и детей с первоочередным и (или) преимущественным правом, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории с 6 июля, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Документы и заявление на зачисление о приеме на обучение, указанные в пункте 2.9. регламента, могут быть направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Все документы должны содержать подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF и заверены электронной цифровой подписью. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего общего образования в десятый класс осуществляется в соответствии с правилами приема МОУ.

Результатом процедуры является решение о приеме поступивших документов, указанных в п.2.9. Положения, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п. 2.9.1., 2.9.2. Положения без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.9.3. Положения могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п. 2.9.3. Положения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.9. Положения;
- в соответствии с п.п.2.9.1., п.п.2.9.2. Положения и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление сформированного комплекта

документов.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления услуги, и принимает решение о предоставлении услуги и регистрирует документы, либо решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям, установленным п.2.10. Положения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 15 минут.

Результатом процедуры является принятие решения должностным лицом МОУ, уполномоченным на принятие решения о предоставлении услуги, о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении услуги и регистрация документов, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, регистрирует документы и подготавливает проект приказа о зачислении в МОУ, предоставляет его на подпись руководителю МОУ. Приказ о зачислении в МОУ подписывается руководителем МОУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, уведомляет заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении указанной услуги в форме уведомления за подписью руководителя МОУ (приложение № 3 к Положению).

Срок выполнения данной процедуры составляет:

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления в первый класс детей, пользующихся правом первоочередного зачисления (за исключением детей указанных в абзаце 11 п.1.2.1. Положения) и детей проживающих на закрепленной территории;

- 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления в первый класс детей за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.8.1. п. 2.8. Положения;

- 2 рабочих дня со дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении услуги для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее, и для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования.

Результатом процедуры является проект приказа о зачислении в МОУ либо уведомление заявителя в устной или, по желанию заявителя, письменной форме об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по предоставлению результата услуги заявителю является подготовленный приказ о зачислении в МОУ либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания для возможности ознакомления заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, в письменной форме направляет уведомление



об отказе в предоставлении услуги по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в устной форме - 15 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры при информировании заявителя в письменной форме - 1 рабочий день.

Результатом процедуры является размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ в день его издания либо информирование заявителя в устной форме или, по желанию заявителя, выдача в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий процедур при предоставлении услуги приведена в приложении №4 к Положению.

#### **4. Формы контроля**

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

Ответственность за предоставление услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя МОУ.

4.2. Руководитель МОУ организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление услуги:

4.3.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. Положения.

4.3.2. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на принятие решения о предоставлении услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.2. Положения.

4.3.3. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. Положения.

4.3.4. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. Положения.

4.4. Обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление услуги, по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МОУ проверок соблюдения должностными лицами МОУ, уполномоченными на

предоставление услуги, положений регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МОУ, а так же их должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МОУ подаются начальнику Управления образования г.Волгодонска либо заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги, руководителя МОУ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУ, Управления образования г.Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу (МОУ), должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги, руководителя МОУ решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению руководителем МОУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7. регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МОУ, должностным лицом МОУ, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7. Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Положения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)  
ребенка)

проживающих по адресу(ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания/регистрации ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очная, очно-заочная, заочная)

Наличие права первоочередного или преимущественного приема на  
обучение  ДА  НЕТ

Наличие потребности у ребенка (при согласии родителей (законных  
представителей) или при согласии поступающего, достигшего возраста  
восемнадцати лет):

- в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии  
с заключением психолого-медико-педагогической комиссии  ДА  НЕТ

- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с  
заключением психолого-медико-педагогической комиссии  ДА  НЕТ

- в создании специальных условий в соответствии с индивидуальной  
программой реабилитации (для детей-инвалидов, инвалидов)  ДА  НЕТ

Язык образования - \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и  
обязанностями обучающегося ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

(подпись родителей (законных представителей))

-----  
(линия разрыва, отдается родителю (законному представителю))

Ваше заявление о приеме в \_\_\_\_\_ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления \_\_\_\_\_.

Приложения к заявлению (представленные отметить):

согласие на обработку персональных данных;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка или поступающего;

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копия заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

личное дело (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенной печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходного МОУ в принимающее);

документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования);

копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для родителя(й) (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

копия свидетельства о рождении ребенка (по собственной инициативе);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (при предъявлении оригинала при посещении родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации) (по собственной инициативе);

иные документы (по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.



УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_, проживающий по  
(Ф.И.О. полностью)  
адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением  
(Наименование муниципальной образовательной организации)  
услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

В связи с отсутствием свободных мест в муниципальной образовательной организации принято решение: отказать в предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Руководитель МОУ:

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(в случае получения решения представителем заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Дата получения решения)

Блок-схема последовательности действий процедур при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



