

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа села Батурино
Асиновского района Томской области

Принято
решением педагогического совета
Протокол от 16.03.2020 г. № 19

Утвержден и введен в действие
Приказ от 19.03.2020 г. № 51
Директор школы *М. Сургу* И.И. Чурилова



**Положение о зачислении
в МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области**

1. Общие положения.

1.1. Зачисление в МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области осуществляется в соответствии правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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»;
- Письмо Минобрнауки № 08-797 от 21.04.2017 г.;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 г. № 19 «О внесении изменений в порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Приказ Управления образования Администрации Асиновского района «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» от 30.11.2017 № 248»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ о внесении изменений в часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации часть 2 статьи 54.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа села Батурино
Асиновского района Томской области

Принято	Утвержден и введен в действие
решением педагогического совета	Приказ от <u>19.03.2020 г</u> № <u>51</u>
Протокол от <u>16.03.2020 г</u> № <u>19</u>	Директор школы _____ Н.И.Чурилова

**Положение о зачислении
в МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области**

1. Общие положения.

1.1. Зачисление в МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области осуществляется в соответствии правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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»;
- Письмо Минобрнауки № 08-797 от 21.04.2017 г.;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 г. № 19 «О внесении изменений в порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Приказ Управления образования Администрации Асиновского района «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» от 30.11.2017 № 248»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ о внесении изменений в часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации часть 2 статьи 54.

1.2. Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. Иностранцы граждане, лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области и информационный стенд, расположенный в здании образовательного учреждения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме почтовым отправлением, при обращении в электронной форме по адресу электронной почты образовательной организации, указанному в **приложении 1** к настоящему Положению, а также при размещении обращения на официальном сайте.

1.4.3. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

1.4.4. В случае, если в обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителем не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. в электронной форме:

- 1) размещается на сайте МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области;
- 2) размещается на ЕПГУ (единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5.2. в письменной форме размещается на информационных стендах, находящихся в образовательной организации.

1.6. Порядок направления запроса о зачислении в МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией заявления. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.6.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

1.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием ЕПГУ, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы.

1.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в образовательную организацию следующими способами:

- 1) личное обращение заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством ЕПГУ.

1.6.5. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 п.2.5.1 настоящего Положения в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом.

1.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется школой в журнале приема заявлений в сроки, установленные пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Положения.

1.6.9. Специалист МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области, осуществляющий регистрацию заявления, выдаёт заявителю расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (**приложение 3**).

1.6.10. Заявитель вправе указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

- 1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;
- 2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через ЕПГУ, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;
- 4) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ руководителя МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно **приложению 4** настоящего Положения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении: Срок подачи заявления о зачислении в МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области:

1) Для лиц, поступающих в 1 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется:

- а) начало приема не позднее 1 февраля и по 30 июня текущего года - для лиц, чьи братья и (или) сестры обучаются в данной школе, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, а так же для лиц, проживающих на закрепленной территории;
- б) с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для лиц, не проживающих на закрепленной территории.

Для лиц, поступающих в 10 класс, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию приём заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

- а) в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления и приёма документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.3 – при зачислении в 1, 10 классы;
- б) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приёма заявления о зачислении и предоставленных документов, указанных в подпункте 2.5.1.2, при зачислении в 2-9, 11 классы в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

2.5.1.1. при зачислении в 1 класс образовательной организации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (**приложение 2.1**);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;
- 5) свидетельство о рождении ребенка - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 6) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.5.1.2. при зачислении в образовательную организацию в порядке перевода:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) личное дело обучающегося - при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 5) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной

аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся с подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма учащихся в образовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

2.5.1.3. при зачислении в 10 класс образовательной организации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (**приложение 2.2**);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории.

2) Сведения, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»:

а) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

б) сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

в) сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

г) сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3) Разрешение муниципального органа управления образованием на приём в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организации, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является:

- 1) непредставление документов в течение пяти рабочих дней, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения с момента подачи заявления;
- 2) при не достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года в случае отсутствия разрешения Учредителя образовательной организации на приём в 1 класс ребёнка;
- 3) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием для решения вопроса о зачислении ребёнка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую образовательную организацию, в которой имеются свободные места.

2.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным п. 2.8. Положения, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию с указанием причин отказа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.11. В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о зачислении вносится в автоматизированную информационную систему АИС «Е-услуги» в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале приёма заявлений в день его поступления в образовательную организацию с выдачей расписки по форме, указанной в приложении 4. Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством ЕПГУ, автоматически регистрируются в информационной системе АИС «Е-услуги» и подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приёма заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма заявителей. Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа - через ЕПГУ);
- 3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, на ЕПГУ, в том числе с возможностью их копирования или заполнения в электронном виде;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

- 5) соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков выполнения административных действий;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно, и получение результата по направленным межведомственным запросам;
- 3) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) и документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) установление личности заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации либо уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приёма заявлений. Сведения о запросе вносятся в автоматизированную информационную систему АИС «Е-услуги».

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, в день поступления заявления автоматически вносятся в информационную систему АИС «Е-услуги».

3.3. Порядок действий ответственного сотрудника МБОУ - СОШ села Батурино при приёме заявлений на зачисление в электронном виде в АИС «Е-услуги»

3.3.1. Ответственный сотрудник школы осуществляет следующие действия при приёме заявлений на зачисление в электронном виде:

- проверяет наличие заявлений в АИС «Е-услуги», поступивших с Единого портала государственных услуг, не реже одного раза в рабочий день (во время набора в 1 классы – не реже двух раз в рабочий день);
- находит заявления, полученные с портала ГУ;
- обрабатывает заявления, полученные с портала ГУ в соответствии с Положением оказания услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) и документов.

При непредставлении заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. Порядка, необходимые сведения должны быть получены указанным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные по межведомственным запросам, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- 1) за рассмотрение документов, оформление и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательную организацию - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;
- 2) за подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;
- 3) за регистрацию приказа о зачислении - специалист образовательной организации, ответственный за приём и регистрацию документов.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:

- 1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет - 1 рабочий день;
- 2) оформление и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- 1) приказ о зачислении в образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приёма заявлений.

3.5. Выдача результата. Информированность заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит любым из следующих способов:

- 1) о зачислении ребёнка в образовательную организацию: путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде образовательной организации, устно по телефону, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 2) об отказе в зачислении ребёнка в образовательную организацию: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию лично заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

- 1) размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации - в день подписания и регистрации приказа руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим;
- 2) устно по телефону, либо электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении;
- 3) вручение уведомления об отказе в зачислении ребёнка в МБОУ - СОШ села Батурино Асиновского района Томской области лично заявителю, либо письменно почтовым отправлением - в течение трех дней после регистрации приказа о зачислении.

Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ внесены изменения в часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусматривающие, что проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры. Приём детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сёстры, осуществляется в период с начала приёма заявлений в первый класс (не позднее 1 февраля) независимо от проживания их на закреплённой территории.

После приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования детей граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации, и детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в Учреждение, где уже обучаются их братья и (или) сёстры, осуществляется приём для детей, проживающих на закреплённой территории.

При приёме на обучение по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования зачисляются дети, имеющие право на получение образования соответствующего уровня и проживающие на закреплённой за Учреждением территории в соответствии с распоряжением Управления образованием администрации Асиновского района.

При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, 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.

В соответствии с п.6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» детям военнослужащих по месту жительства их семей места в муниципальных общеобразовательных учреждениях предоставляются в первоочередном порядке.

Согласно п.6 ст. 45 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от их формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям 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;
- 5) детям 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;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.5.1. Положения, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Единого портала осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя (приложение 4.) Инструкция по регистрации на ЕПГУ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале: в ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также результат муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ
СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование Организации	Место нахождения, почтовый адрес	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы организации
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа села Батурино Асиновского района Томской области	Российская Федерация, 636820, Томская область, Асиновский район, село Батурино, Улица Рабочая, дом 59	Телефон: (8 38 241) 4 11 77 Факс: (8 38 241) 4 12 77	batscasino@mail.ru	baturino.tomskhool.ru	Понедельник – пятница 8.00 - 18.00, Выходной день: Суббота, воскресенье

Приложение 2.1.
Директору МБОУ – СОШ села Батурино
Асиновского района Томской области
Чуриловой Н.И.

от _____

ФИО заявителя

Адрес места жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого) (*нужное подчеркнуть*)

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

в _____ класс МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

Отец: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

- **Язык образования** _____
- **Выбор языка из числа языков народов РФ** (Согласно Конституции РФ (ст.26), ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.5,14), ФЗ от 02.07.2013г. № 185-ФЗ «О языках народов РФ» (ст. 2.6.9.10)) _____
- **Выбор второго иностранного языка** (письмо Минобрнауки РФ от 17.05.2018г. № 08-1214 «Об изучении второго иностранного языка в соответствии с ФГОС» _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а)

Подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подпись

- К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное): Документ, удостоверяющий личность ребенка
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);
- Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья (оформляется в произвольной форме);
- Иные документы (указать).

Я не возражаю против привлечения моего ребёнка _____
(фамилия, имя ребёнка)
к самообслуживанию и общественно – полезному труду в школе _____
(подпись)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление: _____

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: " ____ " _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы
- "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Приложение 2.2.
Директору МБОУ – СОШ села Батурино
Асиновского района Томской области
Чуриловой Н.И.

от _____

ФИО заявителя

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять меня

(Фамилия, имя, отчество)

в _____ класс МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области

Сведения о поступающем в образовательную организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

- **Язык образования** _____
- **Выбор языка из числа языков народов РФ** (Согласно Конституции РФ (ст.26), ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.5,14), ФЗ от 02.07.2013г. № 185-ФЗ «О языках народов РФ» (ст. 2.6.9.10)) _____
- **Выбор второго иностранного языка** (письмо Минобрнауки РФ от 17.05.2018г. № 08-1214 «Об изучении второго иностранного языка в соответствии с ФГОС» _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а) _____

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

подпись

Я не возражаю против привлечения к общественно – полезному труду в школе

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- Документ, удостоверяющий личность ребенка;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);
- Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья (оформляется в произвольной форме);

|

Регистрация заявления:

Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление:

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: "___" _____ 20__ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- Лично
- Посредством почтовой связи
- Посредством федеральной государственной информационной системы
- "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

РАСПИСКА
о получении документов

_____ МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области _____

(наименование общеобразовательной организации)

_____ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов) получены от _____

_____ (ФИО заявителя, представившего документы) следующие документы:

N п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
4.			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: 41177, 41277

Документы сдал: _____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

Документы получил:

_____ (_____)

Должность лица, ответственного

подпись

расшифровка подписи

за прием документов

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ г. было принято решение об отказе в зачислении в МБОУ – СОШ села Батурино Асиновского района Томской области по причине _____.

Для решения вопроса о зачислении ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в _____.

(указать орган)

Директор _____
подпись

расшифровка

М.П.