

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №12

 А.В. Лопатин

«22»  20  года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предоставлении услуги «Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда среднюю общеобразовательную школу №12»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение города Калининграда среднюю общеобразовательную школу №12 (далее Школа), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Школы, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Обучающимся предоставляются академические права на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

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

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

#### 2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

2.1. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

2.2. Информация о Школе размещена на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<http://edu.gov39.ru>) и официальных сайтах администраций муниципальных образований Калининградской области и

содержит место нахождения, справочный телефон, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»).

2.3. Информация о графике работы, днях и часах приема заявителей размещена на официальном сайте Школы (<http://www.maouschool12.ucoz.ru>).

2.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Школе;
- 2) по телефону Школы – 64-32-33;
- 3) на официальном сайте Школы;
- 4) посредством направления обращения в адрес Школы в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» с просьбой разъяснения положений действующего законодательства в рамках предоставления услуги;

- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Портал);

- 6) на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<https://edu.gov39.ru/>).

2.5. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления услуги независимо от формы, в которой он представил документы любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Школе после подтверждения полномочий;

- 2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Школы.

2.6. Информация по вопросам предоставления услуги, о порядке и сроках предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги предоставляются Заявителю бесплатно.

2.7. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

2.8. Индивидуальное информирование о предоставлении услуги сотрудниками Школы осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

2.9. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании Заявителя или по телефону сотрудники Школы подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми.

2.10. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

2.11. При консультировании по телефону сотрудник Школы должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Школы не может ответить на вопрос

самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

2.12. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Школы, а также путем оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Школе.

2.14. На информационных стендах или в информационных папках, находящихся в Школе, размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блоксхемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Школы, в рамках предоставления услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

5) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт Министерства, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или Калининградской области;

6) информация:

- о количестве мест в первых классах - размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в подпункте 5 настоящего пункта 2.14.;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории — размещается не позднее 5 июля текущего года.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.15. На официальном сайте Школы размещается следующая информация:

1) наименование услуги;

2) круг заявителей;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) результат предоставления услуги;
- 5) срок предоставления услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги;
- 8) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.
- 10) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт Министерства, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или Калининградской области — размещается на сайте Школы;
- 11) информация:
  - о количестве мест в первых классах — размещается на сайте Школы не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в подпункте 10 настоящего пункта 2.15;
  - о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 5 июля текущего года.

2.16. При предоставлении услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Ответ на поступившее в Школу обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **3. Описание результата предоставления услуги**

3.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) зачисление Заявителя в Школу;
- 2) отказ в зачислении Заявителя в Школу;

#### **4. Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Школы (на следующий учебный год) начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для:

1) детей, указанных в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

2) детей, находящихся по месту жительства семей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) детей, находящихся по месту жительства, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

4) детей, в которых обучаются братья и (или) сестры детей, проживающих с ними в одной семье и имеющих общее место жительства;

5) детей, проживающих на закрепленной территории.

4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год) в Школу для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.3. Закончив прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 4.1. Положения, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Школой посредством информационных стендов и официального сайта.

4.4. Прием заявлений о переводе из одной Школы в другую в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

4.5. Сроки предоставления документов для зачисления в Школу в соответствии с приглашением в Школу с указанием даты и времени приема документов:

1) в первые классы Школы на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 4.1. Положения - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о приеме на обучение 30

июня текущего года - не позднее 2 рабочих дней, после завершения приема заявлений в первый класс;

2) в первые классы Школы на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 4.2. Положения - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

3) в первые-одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня подачи регистрации.

4.6. Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 4.1. Положения, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

4.7. Зачисление в первые-одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.8. Преимущественным правом для зачисления в десятые профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссии. О решении комиссии Школа обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом директора Школы и является основанием для зачисления обучающегося в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 4.2. Положения, или детей, поступающих в десятые классы, указанных в пункте 4.8. Положения, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 9) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 10) 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»;
- 11) Закон Калининградской области от 01.07.2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области»;
- 12) Постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Калининградской области», «Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг»);
- 13) Приказ Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1301/1 «Об определении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного уровня».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично и получаемых по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления услуги**

6.1. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

4) иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

1) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

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

6.3. Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель (и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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



2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) 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);

5) справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 1 - 4 пункта 6.3., а поступающий оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

6.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

6.8. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

6.9. Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 6.3. Положения и оригинал аттестата об основном общем образовании в соответствии с пунктом 6.5. Положения, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

6.10. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

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

## **7. Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

7.1. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

8.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление услуги в Школе отсутствуют.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.**

9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Школе. В случае отсутствия мест в Школе заявитель для решения вопроса об устройстве в другую Школу обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в ведении которого находятся Школы (в орган управления образованием муниципального образования, на территории которого расположена Школа).

## **10. Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление услуги.**

10.1. Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

## **11. Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.**

11.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

## **13. Срок регистрации Заявления о предоставлении услуги.**

13.1. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Школу лично осуществляется в день его поступления.

13.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Школу одним из следующих способов, осуществляется в течение 3 дней:

1) операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы или электронной информационной системы Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет».

13.3. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Школу с использованием функционала Портала, осуществляется автоматически.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

14.1. Местами предоставления услуги являются помещения Школы. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Школы.

14.2. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Школы.

14.3. Помещения Школы, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- 2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Положение;
- 4) Положение должно быть доступно для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальном сайте Школы);
- 5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- 6) прием Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления услуги;
- 7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;
- 8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;
- 9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);
- 10) рабочие места специалистов Школы должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление услуги.

14.4. В помещениях, в которых предоставляется услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

## **15. Показатели доступности и качества услуги.**

15.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой услуге на официальном сайте Школы;
- 2) возможность получения консультаций о предоставлении услуги по телефону или лично на приеме в Школе;

15.2. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Школы при предоставлении услуги осуществляется два раза - при обращении Заявителя лично за предоставлением услуги, а также при посещении Школы для предоставления оригиналов документов. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении услуги не превышает 20 минут.

15.3. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Школы при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Положением.

## **16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.**

16.1. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

16.2. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

16.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале, электронную почту, телефон заявителя; производит действия в порядке, установленном п. 17 Положения; информирует заявителя о принятом решении (приеме заявления или отказе в приеме документов, предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о действиях через «Личный кабинет» на Портале, электронную почту или телефон.

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

17.1. Осуществление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления и направление уведомления заявителю; проверка документов, подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Школу с комплектом документов; прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов с указанием индивидуального номера; принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу.

17.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с заявлением о приеме в первый класс Школы на следующий учебный год.

17.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 6.3. Положения, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Школу;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы;
- 4) с использованием функционала Портала.

17.4. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

17.5. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

15) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

17.6. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

17.7. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления.

17.8. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 20 минут.

17.9. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Школу.

17.10. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений в Школу.

17.11. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о постановке на учет и перечень представленных при приеме на обучение документов, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

## **18. Особенности подачи заявления в порядке перевода в первые-одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год.**

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год.

18.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 6.3. Положения, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети «Интернет»;
- 4) с использованием функционала Портала.

18.3. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

18.4. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 4) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей)
- 5) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае



необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации

13) (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

14) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

15) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

16) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

18.5. Форма уведомления о регистрации заявления в Школу приведена в приложении 5 к Положению.

18.6. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления.

18.7. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 20 минут.

18.8. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Школу.

18.9. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

18.10. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о

приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

18.11. Подтверждением направлением заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления.

## **19. Особенности подачи заявления в десятые-одиннадцатые профильные классы по результатам индивидуального отбора.**

19.1. Преимуществом зачисления в профильные классы пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений по критериям, установленным приказом Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1301/1.

19.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с заявлением о приеме в десятые-одиннадцатые профильные классы по результатам индивидуального отбора Школой.

19.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 6.3., 6.5. Положения, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Школу;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы, в том числе с использованием функционала официального сайта Школы в сети «Интернет»
- 4) с использованием функционала Портала.

19.4. Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

19.5. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей)

- (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет,
- 11) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 12) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 13) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 15) государственный язык республики Российской Федерации
- 16) (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 17) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 18) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- 19) дополнительно необходимо представить:
- при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - средний балл аттестата. При приеме (переводе) на уровень основного общего образования средний балл промежуточной аттестации за предыдущий (текущий) учебный год;
  - при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - результаты ГИА (9-й класс) по обязательным и профильным предметам. При приеме (переводе) на уровень основного общего образования баллы

по профильным предметам по результатам промежуточной аттестации за предыдущий (текущий) учебный год.

- при приеме (переводе) на уровень основного общего или среднего общего образования: результаты школьного, муниципального, регионального, заключительного этапа (этапов) всероссийской олимпиады школьников за предыдущий (текущий) учебный год; результаты за предыдущий (текущий) учебный год в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, перечни которых ежегодно утверждаются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- при приеме (переводе) на уровень основного общего или среднего общего образования портфолио индивидуальных образовательных достижений, обучающихся в учебной и внеучебной деятельности за предыдущий (текущий) учебный год;

20) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе:

- копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем образовательной организации;
- копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем образовательной организации;
- копии дипломов, грамот, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения обучающихся в учебной и внеучебной деятельности за предыдущий (текущий) учебный год, заверенные руководителем образовательной организации.

19.6. Образец заявления о приеме на обучение размещается Школой на своем информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

19.7. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

19.8. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления.

19.9. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 20 минут.

19.10. Индивидуальный отбор обучающихся в профильные классы для получения основного общего и среднего общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях (далее - индивидуальный

отбор) осуществляется на основании решения учредителя образовательной организации в срок не позднее 10 августа года, предшествующего новому учебному году, и предусматривает размещение на официальном сайте Школы конкретных сроков приема заявлений, размещение рейтинга поданных заявлений и опубликование результатов индивидуального отбора.

19.11. Прием (перевод) на уровень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения при условии, что результаты ГИА по обязательным учебным предметам и учебным предметам по выбору не ниже установленного минимального балла результата ГИА. В случае, если обязательный учебный предмет определен общеобразовательной организацией как профильный, то при определении суммарного балла участника отбора балл по данному учебному предмету учитывается дважды.

19.12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школу для получения профильного обучения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, в форме, установленной правилами приема в Школу.

19.13. Для проведения индивидуального отбора в Школе создается комиссия по комплектованию профильных классов (далее - комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждаются приказом директора Школы. С целью обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании указанных в настоящем пункте комиссий образовательной организацией обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя, а также представителей различных форм самоуправления такой образовательной организации. Решением комиссии устанавливается рейтинг участников индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора. О решении комиссии Школа обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через 2 рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом директора Школы и является основанием для зачисления обучающегося в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

19.14. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Школы, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Школу.

19.15. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем

(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу.

19.16. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

19.17. Подтверждением направлением заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления.

## **20. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в организацию с комплектом документов**

20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Школу.

20.2. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему заявителю направляется приглашение на прием в Школу с комплектом документов, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

20.3. Направление заявителю приглашения в Школу с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- 1) в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 4.1. Положения - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о приеме на обучение 30 июня текущего года - не позднее 2 рабочих дней, после завершения приема заявлений в первый класс;
- 2) в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 4.2. Положения - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;
- 3) в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня подачи регистрации.

20.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в установленные Положением сроки.

20.5. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Школу. Форма приглашения в Школу приведена в приложении № 6 к Положению.

20.6. Способ фиксации результата процедуры: в журнале регистрации документов.

## **21. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.**

21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в Школу.

21.2. Должностное лицо Школы регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и директора Школы и печатью. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации; входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов; перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны Школы для получения информации; контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, в ведении которого находится Школа. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы.

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

21.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Школой. Форма уведомления заявителя о приеме документов.

## **22. Принятие решения о зачислении в Школу, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу.**

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в Школу.

## **23. Критерии принятия решения о зачислении в Школу.**

23.1. При принятии решения о приеме в первый класс Школы на следующий учебный год директор руководствуется следующими критериями, указанными в пункте 6.3. Положения.

23.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы Школы в текущем учебном году директор руководствуется наличием свободных мест в Школе.

23.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы Школы, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, директор руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в Школе.

23.4. При принятии решения о приеме в Школу директор руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Школу, указанных в приглашении в Школу. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Школу.

23.5. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором Школы оформляется: при принятии решения о зачислении - распорядительный акт о зачислении в Школу; при принятии решения об отказе в предоставлении услуги - уведомление об отказе в предоставлении услуги. Зачисление в первый класс на следующий учебный год осуществляется на основании распорядительного акта о приеме на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений. В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов. Распорядительные акты о зачислении в Школу размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

23.6. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

23.7. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Школы в день принятия решения.

23.8. В случае принятия решения о зачислении в Школу в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

23.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Школу в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

23.10. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

23.11. При получении уведомления об отказе в зачислении в Школу, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

23.12. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Школу или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

23.13. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу.



## **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Школы настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.**

24.1. Директор Школы осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Школы; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

24.2. Директор и работники Школы, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Школы закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Школы несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Положением; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Положением; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

## **25. Ответственность должностных лиц Школы, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

25.1. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц Школы за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы.**

26.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) Школой, должностными лицами, специалистами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- 7) отказ Школы, предоставляющей услугу, должностного лица, специалиста предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

26.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу, предоставляющую услугу (указывается наименование Школы, непосредственно предоставляющей услугу).

26.5. Жалобы на решения, принятые директором Школы, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации), непосредственно предоставляющего услугу, подаются учредителю Школы.

26.6. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Школы, предоставляющей услугу (указывается наименование Школы, непосредственно предоставляющей услугу и адрес официального сайта), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Школы, предоставляющей услугу, должностного лица Школы, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, предоставляющей услугу, должностного лица Школы, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, предоставляющей услугу, должностного лица Школы, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.8. Жалоба, поступившая в Школу, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Школы, предоставляющей услугу, должностного лица Школы, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.9. По результатам рассмотрения жалобы Школа, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Школой, предоставляющей услугу, 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 Калининградской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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