

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №15

Г.Е. Николаевой г. Томска



mm /В.В. Чичурко /

приказ № 18 от «02» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА

приёма обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 15 им. Г.Е. Николаевой г. Томска

I. Общие положения.

1.1. Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 15 им. Г.Е. Николаевой г. Томска (далее – МАОУ СОШ № 15 г. Томска) осуществляется в соответствии правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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», зарегистрированный в Минюсте РФ от 11.09.2020 № 59783;

- 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 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 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»;

- 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»;

- Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»

- Настоящие Правила.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные 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 и о закрепленной территории за МАОУ СОШ № 15 г. Томска осуществляется через официальный сайт МАОУ СОШ № 15 г. Томска 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, 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:

- размещается на сайте МАОУ СОШ № 15 г. Томска;
- размещается на ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>).
- размещается на ПОУ ТО (Портал образовательных услуг Томской области <https://eu.tomedu.ru/>)

1.5.2. на бумажных носителях размещается на информационных стендах, находящихся в муниципальных органах управления образованием, образовательных организациях.

1.6. Порядок направления запроса о зачислении в МАОУ СОШ № 15 г. Томска.

1.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение образовательной организацией заявления. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ СОШ № 15 г. Томска 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:

- личное обращение заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме (путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы;

- посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством ПОУ ТО (<https://eu.tomedu.ru/>).

1.6.5. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 п.2.5.1 настоящего Порядка 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 Порядка.

1.6.9. Специалист МАОУ СОШ № 15 г. Томска, осуществляющий регистрацию заявления, выдает 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.

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

- если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;
- 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;
- в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПОУ ТО или посредством электронной почты школы и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через ЕПГУ, ПОУ ТО или посредством электронной почты школы за исключением случаев, когда

возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

- 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.

II. 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 МАОУ СОШ № 15 г. Томска. 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 МАОУ СОШ № 15 г. Томска о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 настоящему Порядку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса (предоставления полного пакета документов) о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок подачи заявления и издания приказа о зачислении:

- Срок подачи заявления о зачислении в МАОУ СОШ № 15 г. Томск.

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

а) начало приема 1 апреля и по 30 июня текущего года - для лиц, проживающих на закрепленной территории;

б) с 6 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 прием заявлений о зачислении осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

Срок издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации:

а) в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления и приема 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 приема 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.

Информацию о приказах, 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, согласно приложению 2;

2) оригинал и копию документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо копию документа, 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) оригинал и копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории;

5) оригинал и копию документа, подтверждающий проживание ребёнка на закрепленной за школой территории;

6) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

7) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

8) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образовательной организации - при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья;

9) справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение.

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, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

6) при отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов и др.), Учреждение определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации. Порядок ее проведения устанавливается локальным актом Учреждения.

2.5.1.3. при зачислении в 10 класс (не профильный) образовательной организации:

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

2.5.1.4. Порядок приема в 10 классы по профильному обучению осуществляется в соответствии с Положением о профильном обучении в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 г. Томска (утверждено приказом по школе от 20 июня 2018г. № 582-о):

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»:

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;
- сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3) Разрешение муниципального органа управления образованием на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

2.5.3. При предоставлении подложных документов либо заведомо ложных сведений родители (законные представители) ребенка или поступающий несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 приеме 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, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней образовательной организации в дни работы комиссии по приему в 1 класс по утвержденному графику (не менее 2 дней в неделю) 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 прием в 1 класс ребенка;

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 ребенка 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. Порядка, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка 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 в течение 15 минут и подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию с выдачей расписки по форме, указанной в приложении

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 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 приема 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 приема 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 приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

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

3.1. 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 приема заявлений.

Сведения о запросе вносятся в автоматизированную информационную систему.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ, в день поступления заявления автоматически вносятся в информационную систему АИС.

3.2. Порядок действий ответственного сотрудника МАОУ СОШ № 15 г. Томска при приёме заявлений на зачисление в электронном виде в АИС «Зачисление в ОО»

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

- проверяет наличие заявлений в АИС ««Е-услуги. Образование», 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 регламентом оказания услуги.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры, документов и информации, представленных заявителем для получения муниципальной услуги. 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.

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

3.3.1. 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 прием и регистрацию документов.

3.3.2. 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) приказ о зачислении в образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.3.4.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Приказ о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию регистрируются в журнале приема заявлений.

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

1) о зачислении ребенка в образовательную организацию: путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде образовательной организации, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

2) об отказе в зачислении ребенка 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) электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении;

3) вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в МАОУ СОШ № 15 г. Томска лично заявителю либо письменно почтовым отправлением - в течение трех дней после регистрации приказа о зачислении.

В Учреждение зачисляются дети, имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие на закрепленной за Учреждением территории в соответствии с распоряжением департамента образования администрации Города Томска, а так же дети, являющиеся братьями или сёстрами, ранее зачисленных детей, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, как проживающие так и не проживающие на закрепленной за Учреждением территории в соответствии с распоряжением департамента образования администрации Города Томска.

При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной 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. 46 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;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5.

Во внеочередном порядке предоставляются места детям, указанным:

1) в п.5 ст.44 Закона РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) п.3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) в части 25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

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. регламента, 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

| Наименование организации | Место нахождения, почтовый адрес | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта | График работы организации |
|-------------------------------------|---|----------------|--|--------------------|--|
| | | | | | Понедельник - суббота 7.30-20. 30 |

Директору МАОУ СОШ № 15
им. Г.Е. Николаевой г. Томска Чичурко В.В.

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

(адрес(а) электронной почты)

(номер(а) телефона(ов))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в _____ класс в муниципальное _____ г. Томска.

Сведения о наличии внеочередного, первоочередного права или права
преимущественного приема:

(заполняется при наличии права, в случае отсутствия ставится прочерк)

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-
педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации:

(заполняется при наличии потребности, в случае отсутствия ставится прочерк)

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе:

(заполняется в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе,
в случае отсутствия ставится прочерк)

Язык образования: _____
(заполняется в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
(заполняется в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 ознакомлен(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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

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

РАСПИСКА
регистрационный № заявления

о получении документов

МАОУ СОШ № 15 им. Г.Е. Николаевой г. Томска
(наименование образовательной организации)

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

(ФИО заявителя, представившего документы)

Перечень документов

| N п/п | Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии) | Количество экземпляров | |
|-------|--|------------------------|-------|
| | | оригинал | копия |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| | | | |
| | | | |

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Документы получил: _____
Должность лица, ответственного за прием документов

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

М.П.