

УТВЕРЖДЕНО

на заседании первичной профсоюзной
организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
(протокол № 6 от 09.03.2023 г.)

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
_____ О.С.Тверитина

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 09.03.2023 г.
(приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
от 09.03.2023 г. № 105)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
_____ Ю.П.Мартынко

Положение

**о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию» и приём в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
(далее – муниципальная услуга)**

Георгиевск
2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» и правила организации приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» (далее - Учреждение) для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема детей в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска (оказание муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию») в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статей 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 310-ФЗ);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783), с изменениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 октября 2021 г. № 707 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2021 г., регистрационный № 65743);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком и письмом министерства образования Ставропольского края от 01 сентября 2020 г. № 02-23/10490 «Об организации приёма обучающихся в 10 класс»;

- Письмом министерства образования Ставропольского края от 25.02.2022 г № 01-22/2450 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение общего образования»;

- Постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» от 25.11.2020 № 3062.

1.2. Основной целью данного Положения является соблюдение конституционных прав граждан на образование.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»: прием заявлений (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций») (далее ЕПГУ), их регистрация, принятие решения по зачислению ребенка в лицей/отклонению заявления осуществляет приемная комиссия Учреждения. Состав приемной комиссии и регламент её работы утверждается отдельным приказом Учреждения.

1.4. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях, а также граждане реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - поступающие).

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- непосредственно в управлении образования;
- в Учреждении;
- через телефонную связь;

- на сайте Учреждения;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www/georgievsk.ru) (далее - официальный сайт округа);
- на информационном стенде Учреждения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации при личном обращении заявителя, телефонной связи, регионального портала Госуслуг, сайта Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Учреждения при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, через региональный портал Госуслуг, портал ЕПГУ информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.6. Организацию предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, прием заявлений (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг), их регистрация, принятие решения по зачислению ребенка в лицей/отклонению заявления осуществляет приемная комиссия Учреждения. Состав приемной комиссии и регламент её работы утверждается отдельным приказом Учреждения.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением, реализующим в соответствии с действующей лицензией образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего

образования, а также дополнительного образования.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Учреждение на основании приказа о приеме ребенка в Учреждение или отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, а также детей, имеющих право первоочередного и преимущественного права приема в образовательную организацию 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Положению, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в образовательную организацию заявление по формам согласно приложениям 2, 3 к Положению, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

(законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес (а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителями) (законного (ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

государственный язык республики Российской федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской федерации»;

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;

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

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий в образовательную организацию представляют следующие документы:

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородных и неполнородные брат и (или) сестра);

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой территории), за которой закреплена образовательная организация, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным

программам или преимущественного приёма на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Приложение 9);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителями)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение для категории детей согласно приложению 9 к Положению);

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

- родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинскую карту ребёнка.

- случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления каких-либо документов на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приёме ребёнка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, рекомендуется принять ребёнка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании заявления родителя (законного представителя);

- в исключительных случаях (если ребёнок прибыл с территории ДНР и ЛНР в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребёнка, либо без сопровождения) рекомендуется принять ребёнка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребёнка на получение общего образования, либо на основании ребёнка, достигшего возраста 14 лет.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или переводом на русский язык;

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах четырнадцать - двадцать первом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей, прибывшие с территорий ДНР и ЛНР, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.) в случае если они не являются гражданами Российской Федерации.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно к вышеуказанным документам родители (законные представители) предоставляют:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Дети с ограниченной возможностью здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При зачислении в классы спортивной направленности образовательной организации заявитель дополнительно предоставляет медицинскую справку.

Образцы заполнения заявлений представлены в приложениях 2, 3 к настоящему Положению.

Если за получением муниципальной услуги обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, 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).

2.5.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем:

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в Учреждении;
- на сайте Учреждения;
- в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), портале ЕПГУ, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг www.26gosuslugi.ru);

2.5.3. Порядок представления заявления и документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить заявление и документы:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисом) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Учреждение;

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

Информация о результатах рассмотрения заявления о приёме на обучение направляется на указанный в заявлении о приёме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребёнка или поступающим).».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.6.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

при подаче заявления о приёме обучения в электронном форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, перечисленных выше, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение, или документов, подтверждение которых в электронной виде невозможно.»;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в образовательной организации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.11.3. Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме самообразования и семейного образования.

2.11.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приёме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.11.5. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.11.6. Прием заявлений о зачислении в классы Учреждения, реализующие образовательные программы углубленного изучения отдельных учебных предметов, возможен согласно Положению об организации индивидуального отбора учащихся при их приеме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов не ранее июня текущего года и не позднее 1 сентября.

2.11.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.12.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале с присвоением

регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.12.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска.

2.14.2. Здание образовательной организации оборудовано: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Центральный вход в здание лицея оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.6. Сектор ожидания и информирования заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего Положения, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный

контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1 Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю выписки из приказа о зачислении в Учреждение или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.2 Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в лице:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику образовательной организации или направляется в адрес образовательной организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приёма заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Журнал приёма заявлений может вестись в том числе в электронном виде в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов,

представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, родителю (ям) (законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, заявителю выдается расписка (приложение 5) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью работника Учреждения, ответственного за прием документов.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Учреждения.

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя в Учреждение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

Прием ребёнка в образовательную организацию осуществляется работником Учреждения и вносится запись в соответствующий журнал (приложение 8). Документы, представленные заявителями, фиксируются в соответствующем журнале.

Работник образовательной организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Положения.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Положения, работник Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник Учреждения готовит проект приказа образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим с учетом права первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня после окончания приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов при приеме на обучение в образовательную организацию ребенка или поступающего.

Ответственным должностным лицом является работник Учреждения.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Положения.

Результатом административной процедуры является приказ образовательной организации о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации приказов либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответственно.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление, подписанного руководителем Учреждения, приказа о зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация в течение 1 дня после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача

заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг

и официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом образовательной организацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист Учреждения распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Положением должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист образовательной организации.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8.2. настоящего Положения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и

передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.4.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего Положения.

3.4.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист образовательной организации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Положения.

Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги

является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист образовательной организации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - под подпись заявителя в получении ответа на запрос.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации

соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в Учреждении, осуществляется начальником управления образования, руководителем образовательной организации путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования, образовательных организаций положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Учреждения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, Учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования, Учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих

дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования, Учреждении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Директор Учреждения, либо лицо его замещающее, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления образования, образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования; Учреждением; общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, Учреждение, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя и работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем и работником образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Положения, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования - начальнику управления образования;

должностных лиц образовательных организаций - начальнику управления образования, образовательной организации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования, руководителя образовательной организации - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательная организация обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, образовательную

организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, образовательной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, образовательной организации, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя или работника образовательной организации, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление образования, в Учреждение;

- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования (obr@georgievsk.stavregion.ru) на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Приложение 1
к Положению о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

Адрес и контакты представителей МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска,
осуществляющих координацию и контроль за предоставление
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и приём
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

Полное наименование учреждения	Ф.И.О., должность	Полный юридический адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Часы работы
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»	Мартынка Юлия Петровна, директор	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http:// http://geoschool4.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, воскресенье – выходной
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»	Вырвихвист Евгения Владимировна, учитель начальных классов, исполняющая обязанности заместителя директора по УВР	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16	(87951) 6-42-51	E-mail: school4_g@mail.ru http:// http://geoschool4.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, воскресенье – выходной

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/ Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 2
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

Директору
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
Мартынко Юлии Петровне

(Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего)

адрес: _____

_____ ,

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

_____ поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

В _____ класс _____.

(наименование общеобразовательной организации)

Наличие первоочередного или преимущественного права приема

Потребность 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной про

грамме) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе _____)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать изучение на _____ языке и изучение родного _____ языка _____ и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, 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 в лицее ознакомлен (а).

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Я,

_____, даю согласие на обработку
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего)

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

(подпись) / Ю.П.Мартынко/
(Ф.И.О. директора)

Приложение 3
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

Директору
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
Мартынке Юлии Петровне
(Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего)

адрес: _____

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

В _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)

Окончил (а) _____ класс школы _____.

Изучал (а) _____ иностранный язык.

Наличие первоочередного или преимущественного права приема

Потребность 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида

(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации_____.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)_____.

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)_____.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать, обучение на_____ языке и изучение родного _____ языка_____ и литературного чтения на родном_____ языке.

С уставом, 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 в школе ознакомлен (а).

(дата)

_____/_____
(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего)

даю согласие на обработку персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(дата)

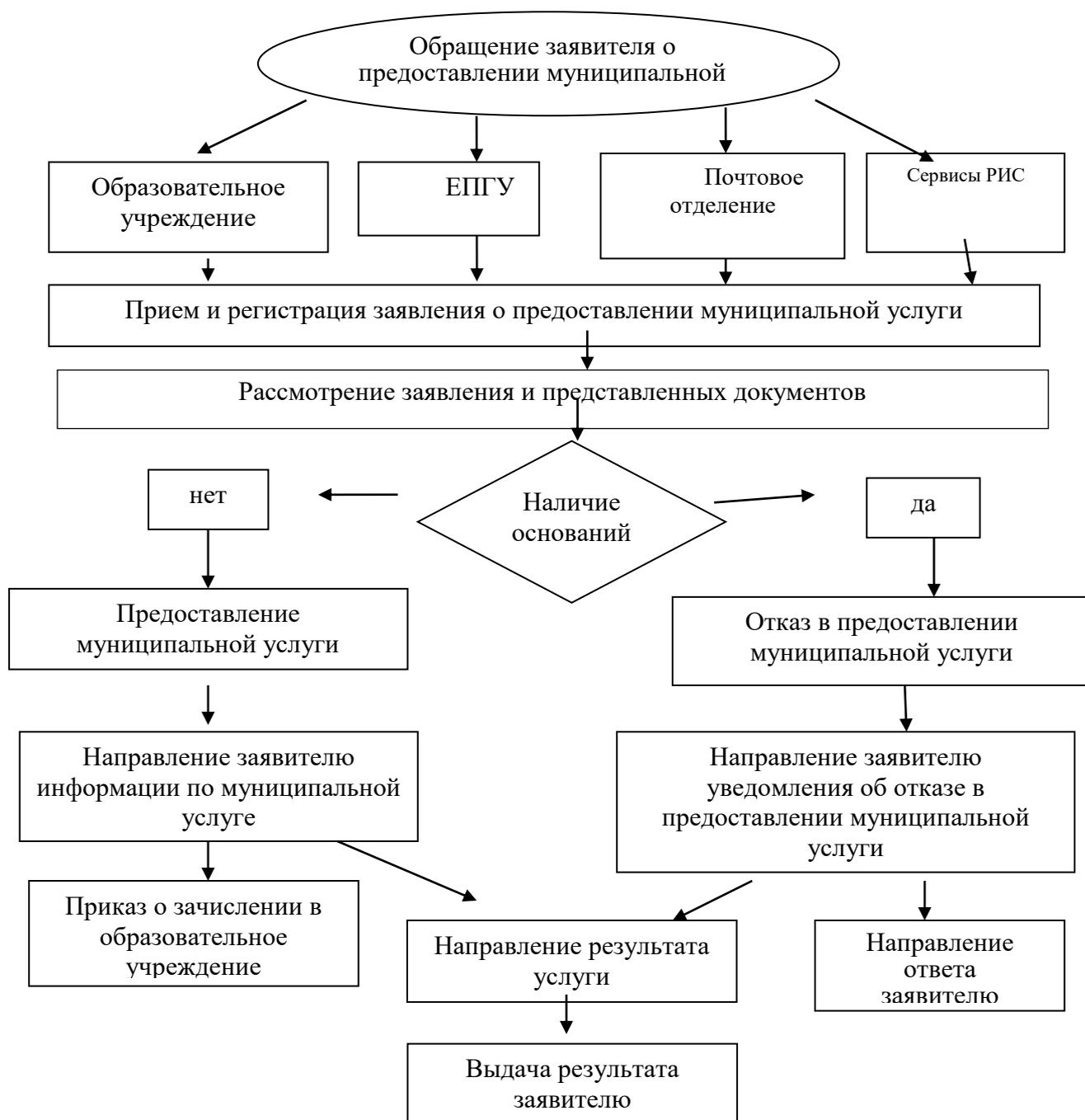
_____/_____
(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 4
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»



Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/ Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 5
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

РАСПИСКА

Уважаемый (ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) или поступающего)

Ваше заявление о приёме ребёнка в 1 класс на 2023-2024 уч. г. в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме на обучение под № ____.

Из перечня представленных документов в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска получено:
(наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

По вопросам приёма в образовательную организацию Вы можете получить консультацию по телефонам:

8(879)51 6- 42 -51 - директор МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска Ю.П.Мартынко
(№ телефона) (наименование организации, Ф.И.О.)

8(879)51 6- 42 -51 - заместитель директора по УВР Вырвихвист Е.В.
(№ телефона) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П. _____
(дата)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/Ю.П. Мартынко /
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 6
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 4
ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА»**

(МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска)

ул. Тургенева, д.16, г. Георгиевск,

Ставропольского края, 357831

Телефон: 8(87951)6-42-51

ОГРН 1022601167820, ОКПО 22055541

ИНН 2625011916, КПП 262501001

e-mail: school4_g@mail.ru

сайт: <http://geoschool4.ru/>

ответ на запрос № _____

Выписка

из приказа о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

указать наименование образовательного учреждения

Выписка из приказа МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска от " ____ " _____
_____ г. N _____ «О зачислении в первый класс на _____ уч. г. в МБОУ
лицей № 4 г. Георгиевска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в контингент обучающихся МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска на
_____ уч. год для обучения в первом классе:

указать Ф.И.О. детей

Верно

(Ф.И.О. секретаря)

(подпись)

(дата выдачи выписки)

Директор МБОУ лицея № 4

г. Георгиевска

М.П.

_____ / **Ю.П.Мартынко/**
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 7
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

**Уведомление
о мотивированном отказе в зачислении
ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая)

_____!

(имя получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и _____ на _____ основании

в зачислении Вашего ребенка _____

отказано.

(указать Ф.И.О. ребенка)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/ Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме в 1 класс в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска

лист 1

Представленные документы						
№	Дата регистрации заявления, время, способ подачи	ФИО ребёнка или поступающего	Дата рождения ребёнка или поступающего	Регистрация по месту жительства; регистрация по месту пребывания	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Наличие первоочередного (или) преимущественного права приема
1	2	3	4	5	6	7

лист 2

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Копия свидетельства о рождении ребенка или подтверждающий родство заявителя документ	удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);	Заявление о приеме на имя директора МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска.	Согласие родителей (законного(ых) представителей) об использовании персональных данных	Мед. карта.	Подпись родителей (законных представителей) ребенка о вручении расписки	Подпись ответственного лица за приём документов в	Результат обращения (№ приказа о зачислении или мотивированный отказ)
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Директор МБОУ лицей № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/ Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 9
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,
имеющих первоочередное право на предоставление места
в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт
1.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей места	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. Дети сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети 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, дети 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, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	часть 6 статьи 46, части 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
3.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и	часть 14 статьи 3

<p>проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»</p>
--	---

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,
имеющих преимущественное право на предоставление места
в МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт
1.	Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его	второй пункта 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,

	полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.	1996, N 1, ст. 16; 2019, N 49, ст. 6970)
2.	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями <u>5</u> и <u>6</u> статьи 67 Федерального закона <16>.".	приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 47 « О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждѐнного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/Ю.П.Мартынко/
(подпись) (Ф.И.О. директора)

Приложение 10
к Положению
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию»
и приём в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

**Территория (микрорайон), закрепленная
за МБОУ лицеем №4 г. Георгиевска**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей №4 города Георгиевска»	улица Калинина улица Карла Маркса улица Вехова улица Гастелло улица Тимирязева улица Ленина улица Моисеенко улица Гагарина улица Чугурина улица Котовского улица Щербакова улица Чапаева улица Чайковского улица Кутузова улица Зеленая улица Космонавтов пер. Бакинский пер. Казбекский пер. Менделеева пер. Кубанский пер. Солнечный пер. Харьковский улица Кочубея улица Тургенева пер. Радужный улица Макаренко улица Привольная улица Строителей пер. Уральский улица Дружбы	№№118-136, 105/2 №№1-123 №№1-69, №№2- 20, 22-128 №№1-72 №№110-116, №№113-117 №№249-257, №№256-266 №№131-141, №№168-176 №№267-309, №№224-262 №№118-122, №№137-141 №№99-101, №№108-110 №№109-111, №№104-106 №№93-95, №№108-110 №№1-29, №№2-50 №№2-40 №№1-33, №№2-32 №№1-37, №№2-30 №№1-19, №№2-20 №№1-12 №№1-6 №№1-13, №№2-16 №№1-41, №№2-42 №№1-41, №№2-34 №№2-16 №№4-50 (кроме 11/1,11/2) №№4-6 №№1-25, №№2-12 №№2-16, 15,17, 19,23,25 №№3,5,7,7/1,11,11/1,13,15,17,19, 21, 25-35 №№1-43, №№2-34 №№ 6/1,6/2, 6/3,6/4, 8/1, 8/2, ,8/3, 8/4, 8/Б, 8/Г, 8/Д,10,10/1
--	--	---

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
М.П.

_____/Мартынко Ю.П./

(подпись) (Ф.И.О. директора)

