

ПРИНЯТЫ:
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 2 от 04.12.2015 г.



УТВЕРЖДЕНЫ:
Директор МБОУ «КСОШ № 4»
О.М. Гребеньков
приказ № 406 от 25.12.2015 г.

ПРАВИЛА ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ
(«МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)
(Электронное зачисление)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Постановление администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года № 445 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Школа).

1.2. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в Школу, расположенную на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Школой, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет по образованию).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям и их уполномоченным представителям.

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

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

1.7. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.8. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в Школу.

Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в Школу имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

- 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации 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, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей; дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в Школе, ближайшей к новому месту военной службы или месту жительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Школу для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Школы на следующий учебный год.

2.2.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной за Школой территории: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

2.2.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной за Школой территории: заявления принимаются с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за Школой территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Школой и Комитетом по образованию, в ведении которого она находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.2.2. Сроки подачи заявлений в первые - одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год: в течение всего года.

2.2.3. Сроки предоставления документов для зачисления в Школу: в соответствии с приглашением в Школу.

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

в первые классы Школы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной за Школой территории - не ранее 15 дней с момента начала приема, установленной в пункте 2.2.1.1 ПРАВИЛ, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы Школы на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной за Школой территории – не ранее 10 дней с момента начала приема, установленной в пункте 2.2.1.2 ПРАВИЛ, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые - одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.2.4. Зачисление в первый класс Школы на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов Школой.

Зачисление в первые - одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов Школой.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

- лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, Портал;

- специалистами Школы при личном обращении в Школу;
- специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.3.2. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

2.3.3. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- пол ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);
- адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);
- контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.3.4. Также в заявлении в электронной форме указывается Школа, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в Школу, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.3.5. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в Школу.

2.3.5.1. Для зачисления в первый класс Школы на следующий учебный год заявителем представляются в Школу, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление согласно приложению № 4 к «Регламенту по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Регламент);

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Школу (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе) только с согласия родителей (законных представителей) ребенка;

- разрешение о приеме в первый класс Школы ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет по образованию, в ведении которого находится Школа.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.5.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год заявителем представляются в Школу при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление согласно приложению № 4 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);
- 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);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Школу (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.3.5.2 Правил, хранятся в Школе на время обучения ребенка.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Школу, в зачислении в Школу, в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в Школу являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной - услуги, установленного в пункте 2.2.1. Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредставление в Школу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении в Школу срок;
 - возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Школы вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в Школе. «Свободными» считаются места с наполняемостью менее 25 обучающихся в классе. Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 11 Регламента.

В случае получения отказа о зачислении в Школу заявитель обращается непосредственно в Комитет по образованию, для получения информации о наличии свободных мест в Школах.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Комитета по образованию.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Школу, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Школу, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.13. Общий порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО.

После авторизации в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО заявитель в праве:

- подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

- получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги; получить

- информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

После авторизации на Портале заявитель вправе подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

2.13.1. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

Заявитель имеет возможность получить муниципальную услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ПГУ ЛО или Портале.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО, Портале;
- переходит к экранной форме заявления на ПГУ ЛО, Портале;
- заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);
- отправляет заполненное заявление; получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал, уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 5 Регламента подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.13.2. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги:

- по уведомлениям, поступающим в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО;
- по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

2.13.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для ответственного лица.

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления; производит действия в соответствии с разделом 4 административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО, по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал

2.13.4. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги (уведомление о зачислении (уведомление об отказе) в Школу) в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

Школа выдает экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Школу, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

3.2. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или Школу уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 5 Регламента. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

3.3. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки в соответствии с приложением № 6 Регламента.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Школу, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.4. Критерии принятия решения о зачислении в Школу.

3.4.1. При принятии решения о приеме в первый класс Школы на следующий учебный год директор Школы руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Школу – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;

- для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в Школе; дата и время подачи заявления.

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

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

3.4.4. При принятии решения о приеме в Школу директор Школы руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Школу, указанных в приглашении в Школу.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Школу.

3.4.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пункте 3.4.1. Правил директором Школы оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Школу – распорядительный акт о зачислении в Школу, уведомление о зачислении в Школу;

- при принятии решения об отказе в зачислении в Школу – уведомление об отказе в зачислении в Школу.

Зачисление в первый класс на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов Школой.

Зачисление в первые - одиннадцатые классы Школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов Школой.

Распорядительные акты о зачислении в Школу размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

3.4.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Школы в ведомственную АИС в день принятия решения.

3.4.7. В случае принятия решения о зачислении Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении согласно приложению № 10 к Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Школу Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 11 к Регламенту.