

«Обсуждено»
на заседании Управляющего совета
МБОУ «Лицей №1»
протокол № 4 от 1 января 2018г.
Председатель совета
И.П. Корневская

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей № 1»

Приказ № 30 от 29.01.2018г.



А.Я. Мищук

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ»
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ №1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБОУ «Лицей №1») разработано на основании нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 07.10.2015 № 1026 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлениями Администрации города Симферополя от 18.02.2016 №243; от 24.06.2016 № 1455; 24.08.2017 № 2874);
- Устава МБОУ «Лицей №1»

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБОУ «Лицей №1» и определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении детей.

1.3. Муниципальная услуга «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга), предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования и распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – общеобразовательное учреждение). Учредителем является Администрация города Симферополя Республики Крым. Органом управления является Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление образования города Симферополя).

Адрес местонахождения и почтовый адрес органа управления – Управление образования города Симферополя: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, бульвар Франко, 25.

Адрес официального сайта Управления образования города Симферополя: <http://gu.simgov.ru>

Адрес электронной почты: edu@simgov.ru

Телефоны для справок: 8 (3652)27-62-18, тел/факс 27-32-80, 27-62-18

1.5. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	14-00 – 17-00
Четверг	10-00 – 13-00

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в МБОУ «Лицей №1» с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МБОУ «Лицей №1»;
- посредством размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес местонахождения и почтовый адрес МБОУ «Лицей №1»: 295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Бела Куна, 23.

Адрес официального сайта МБОУ «Лицей №1»: лицей1-симферополь.рф

Адрес электронной почты: mbou_litsey_1@mail.ru

Телефоны для справок: 8(3652)61-66-01

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.7.1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и

ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону непосредственно в МБОУ «Лицей №1»;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МБОУ «Лицей №1», в том числе по электронной почте.

Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменное и в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на предоставление информации, 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 поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица МБОУ «Лицей №1», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МБОУ «Лицей №1», осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой МБОУ «Лицей №1» услуге по зачислению в учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками МБОУ «Лицей №1» с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах общеобразовательных учреждений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.7.4. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс на информационном стенде общеобразовательного учреждения, официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;

- о количестве свободных мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля

1.8. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в МБОУ «Лицей №1»;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте МБОУ «Лицей №1», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», общедоступных местах;

1.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989;

1.9.2. Конституция Российской Федерации;

1.9.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

1.9.4. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.9.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.9.6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

1.9.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.9.9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.9.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.9.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.9.12. Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения», утверждённый постановлением Администрации города Симферополя от 07.10.2015 №1026 (с изменениями и дополнениями).

1.9.13. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

- отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ней принимается в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Для получения предоставляемой общеобразовательным учреждением услуги по зачислению в учреждение граждане в обязательном порядке подают в МБОУ «Лицей №1» письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.5.1. В зависимости от реализуемых общеобразовательным учреждением образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в учреждение, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в общеобразовательное учреждение представляют оригиналы следующих документов и их копии:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории).

К документам, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания равнозначно относятся выписки из домовых (поквартирных) книг или поквартирных карточек.

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме для получения среднего общего образования).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка».

2.5.2. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.5.3. Зачисление детей на обучение по программам начального общего образования обеспечивается по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Зачисление в первый класс общеобразовательного учреждения ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, осуществляется по результатам рассмотрения данного вопроса комиссией, созданной Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым № 328 от 22.05.2015 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования» (с изменениями)».

2.5.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.5.1 данного Порядка, не допускается.

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

Представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1., является основанием для отказа в приеме документов».

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

2.5.8.

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.7. Информация о предоставляемой МБОУ «Лицей №1» услуге и предоставление общеобразовательным учреждением муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.8. Преимущественным правом при зачислении в МБОУ «Лицей №1» пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ;

- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети, чьи старшие братья и сестры обучаются в МБОУ «Лицей №1»;

- дети, родитель которых занимает штатную должность в МБОУ «Лицей

№1».

2.9. Помещения МБОУ «Лицей №1», в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», ответственное за предоставление муниципальной услуги, при приеме граждан обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, могут быть предоставлены для ознакомления другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.11. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять заявление гражданина о приеме в общеобразовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

2.12. Основанием для отказа в приеме письменных заявлений о зачислении в МБОУ «Лицей №1» является подача заявления ранее установленного срока, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если эти заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, должностное лицо МБОУ «Лицей №1», ответственное за приём документов, обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в МБОУ «Лицей №1».

2.14. В случае отказа в предоставлении МБОУ «Лицей №1» услуги по зачислению по причинам, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения, граждане имеют право обратиться в Управление образования Администрации города Симферополя, осуществляющее управление в сфере образования, к полномочиям которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего

образования.

2.15. Граждане имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения администрацией МБОУ «Лицей №1» заявления о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.16. МБОУ «Лицей №1» не имеет права осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.17. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Порядка;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно данному Порядку.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги по зачислению в МБОУ «Лицей №1» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие решения по данному заявлению;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «Лицей №1» или уведомление заявителя об отказе в зачислении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в общеобразовательное учреждение письменное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о приеме в учреждение.

Прием общеобразовательным учреждением заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в общеобразовательное учреждение в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Запись на прием для подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов общеобразовательных учреждений не осуществляется.

Прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов общеобразовательных учреждений не осуществляется.

3.3. Ответственное лицо МБОУ «Лицей №1», осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Заявление, поступившее от гражданина в МБОУ «Лицей №1» посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации документов в день поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за регистрацию документов, указывает на заявлении дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Лицо, ответственное за регистрацию документов, заполняет расписку о приеме документов, содержащую следующую информацию:

- перечень предоставленных документов;
- сроки уведомления о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «Лицей №1» или об отказе в зачислении в МБОУ «Лицей №1»;
- контактные телефоны МБОУ «Лицей №1» для получения информации;
- телефон Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым;

- отметка о получении документов, с указанием входящего номера заявления и даты приема заявления, должности и ФИО лица, принявшего документы.

Расписка заверяется печатью МБОУ «Лицей №1» и подписью ответственного лица, заполнившего расписку.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю:

- при личной подаче заявления – лично выдается заявителю в день регистрации заявления;
- при получении заявления посредством почтовой/электронной связи – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в

журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи расписки.

3.7. Основанием для рассмотрения заявления гражданина о приеме в МБОУ «Лицей №1» является регистрация данного заявления.

3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет 7 рабочих дней после приема документов.

3.9. Директор МБОУ «Лицей №1»:

- рассматривает заявление и принимает решение лично;
- дает указания лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом общеобразовательным учреждением решении в случае отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Исполнитель не позднее 2 дней до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору общеобразовательного учреждения.

Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично (с отметкой о вручении) в день принятия такого решения.

3.11. Директор МБОУ «Лицей №1» в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении.

В течение трёх дней после подписания уведомления ответственное лицо МБОУ «Лицей №1» направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрировав его в установленном порядке качестве исходящего документа.

3.12. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение директор МБОУ «Лицей №1» издает приказ о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение в день принятия такого решения, но не позднее 7 рабочих дней после приёма документов.

3.13. Приказ МБОУ «Лицей №1» о приёме детей на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «Лицей №1» в день его издания.

3.14. Результатом исполнения административного действия является принятие МБОУ «Лицей №1» решения о зачислении в учреждение,

оформленное приказом директора, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, уведомления об отказе в зачислении в МБОУ «Лицей №1».

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

3.15. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов общеобразовательных учреждений не осуществляется.

3.16. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок и формы контроля за исполнением данного Положения

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, принятием по исполнению настоящего Положения осуществляется директором МБОУ «Лицей №1».

4.2. Должностные лица МБОУ «Лицей №1» несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Положением;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением;
- достоверность предоставляемой информации.

4.2. Директор МБОУ «Лицей №1» организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений, а также уведомлений в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их деятельностью, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МБОУ «Лицей №1», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного данным Положением.

4.3.2. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о приеме в образовательное учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявлений и документов в соответствии с п.п. 3.4., 3.5. данного Положения.

4.3.3. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на

рассмотрение заявлений и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений и документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявлений и документов в соответствии с данным Положением.

4.3.4. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на подготовку проекта ответа и предоставление письменного ответа заявителю, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, указанных в письменном ответе заявителю;
- соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю;
- соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю.

4.3.6. Должностное лицо МБОУ «Лицей №1», уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

4.4. Обязанности должностных лиц МБОУ «Лицей №1», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом директора и закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования Администрации города Симферополя Республики Крым проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается нормативным актом Администрации города Симферополя, приказом Управления образования города Симферополя.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц МБОУ «Лицей №1», некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении настоящего Положения директору МБОУ «Лицей №1» по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора МБОУ «Лицей №1», действии или бездействии директора, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или настоящего Положения в Администрацию города Симферополя или в Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым – письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника общеобразовательного учреждения (при наличии информации), действия которого обжалуются, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение по существу поставленных в нем вопросов остается без ответа; при этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления своими правами.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБОУ «Лицей №1» принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Симферополя
Республики Крым
от «24» августа 2017 № 2874

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальными
общеобразовательными учреждениями

муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым
муниципальной услуги "Зачисление детей
в муниципальные общеобразовательные
учреждения"

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору МБОУ « _____ »

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя серия

_____, № _____, Выдан

_____, Документ,

подтверждающий статус законного

представителя:

серия _____ № _____,

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

В _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

Окончил(а) _____ классов школы № _____ (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) _____ ЯЗЫК. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Информация о родителях:

Отец: _____

контактный телефон: _____

Мать: _____

контактный телефон: _____

Не возражаю против использования и обработки наших персональных данных. Медицинских противопоказаний для обучения в общеобразовательном учреждении мой ребенок не имеет _____

(подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ года _____

Исх. № _____ от _____

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ:**

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- 2) Свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка)
- 3) Документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за образовательной организацией территории
- 4) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации *(для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)*
- 5) Аттестат об основном общем образовании установленного образца *(предоставляется при приеме для получения среднего общего образования)*
- 6) Другие документы (указать какие)

Срок уведомления о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение или о принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

Контактный телефон учреждения: _____

Телефон органа управления: 8 (3652) 27-33-74

Документы получил _____

Ф.И.О.

должность

подпись

Входящий № _____ заявления

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

Уведомление об отказе в зачислении в МБОУ «Лицей №1»

Уважаемый (ая) _____
Ф.И.О заявителя

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в МБОУ «Лицей №1»

Гражданина _____
Ф.И.О. полностью

по следующим основаниям:

Ваше заявление (регистрационный № _____) аннулировано.

Директор МБОУ «Лицей №1»

А.Я. Мищук

Дата _____

Уведомление о зачислении в МБОУ «Лицей №1»

Уважаемый (ая) _____
Ф.И.О заявителя

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок

зачислен в _____ класс _____

Директор МБОУ «Лицей №1»

А.Я. Мищук

Дата _____