

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 679 от 12.10.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ «СОШ № 30 ИМ. А.А. АМАТУНИ» г. СИМФЕРОПОЛЯ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 13 от 12.10.2020г.

Симферополь
2020

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по представлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 30 имени Героя Советского Союза А.А. Амадуни» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества представления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения и определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательным учреждением при зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

1.3. Муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением, реализующим 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 образование Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление образование города Симферополя).

1.4. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч)
Вторник, пятница	9.00 – 12.00
Среда, четверг	13.00 – 16.00

1.5. Информация о муниципальной услуге, предоставляется:

- непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размышления 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 помещениях общеобразовательного учреждения, Управления образования города Симферополя.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставлении 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;

1.6.1. 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.

1.6.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее представления:

- в устной форме лично или по телефону непосредственно в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- в письменной форме лично или почтой в адрес общеобразовательного учреждения, 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 должностные лица общеобразовательного учреждения, уполномоченные на предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 общеобразовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо общеобразовательного учреждения, 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.

Письменное заявление граждан о предоставлении информации о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуги по зачислению в учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками общеобразовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

1.7.1. наличие Административного регламента;

1.7.2. наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

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 для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебной (внесудебная) 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 муниципальной услуги предоставляются

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 взимания 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, официальном сайте общеобразовательного учреждения 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 15 марта 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 5 июля текущего года.

1.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

1.8.2. Конституция Российской Федерации, Республики Крым ст.43, 36, в которых гарантируется право на образование;

1.8.3. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.5 гарантирует право каждого человека на образование; ст.28 п.8.3 предусматривает компетенцию образовательной организации о приеме обучающихся в образовательную организацию;

1.8.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее Порядок).

1.8.5. Федеральный Закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, а также местными администрациями и иными органами самоуправления.

1.8.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №279-р, в котором утвержден перечень оказываемых услуг государственными и муниципальными учреждениями, в которых размещается государственное здание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (далее – Перечень).

В соответствии с п.57 (раздел 3) Перечня к услугам, оказываемым муниципальными учреждениями и другими организациями в сфере образования относятся, в том числе предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

1.8.8. Постановление Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

1.8.10. Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.8.11. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 24.06.2016 г. № 1455;

1.8.12. Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 24.08.2017 г. № 2874.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения 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.

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

2.5. Для получения предоставляемой общеобразовательным учреждением услуги по зачислению в учреждение граждане в обязательном порядке подают в общеобразовательное учреждение по адресам, указанным на сайте и в соответствии с п. 1.4 Административного регламента, 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 или поступающий вместе с заявлением о приеме в общеобразовательное учреждение представляют следующие документы:

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

- копию свидетельства 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;

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законный представитель) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательную организацию на обучение по основным

общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Положением.

2.5.3. Получение начального общего образования в общеобразовательной организации начинается по достижению возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.5.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Административного, 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:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.7. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.8. В заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (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) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, 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 психолого-медики-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

- 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.

2.9. Информация о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуге и предоставлении общеобразовательным учреждением муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Преимущественным правом при зачислении в общеобразовательное учреждение пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей места государственных и муниципальных общеобразовательных в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального Закона от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников 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 настоящей части.

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в образовательном учреждении вместе с его братьями и сестрами, которые обучаются в данном учреждении.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (/далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.12. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.13. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления 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, реализуемые 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.

2.14. Общеобразовательное учреждение 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.

2.15. Общеобразовательное учреждение обязано принять заявление гражданина о приеме в общеобразовательное учреждение и зарегистрировать его в установленном порядке.

2.16. Основание для отказа в приеме общеобразовательным учреждением заявлений граждан о приеме в учреждение является подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений, указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.17. В случае принятия общеобразовательным учреждением решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, общеобразовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.18. В случае отказа в предоставлении общеобразовательным учреждением услуги по зачислению по причинам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, граждане имеют право обратиться в Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым, осуществляющее управление в сфере образования, к полномочиям которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.19. Граждане имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.20. Общеобразовательное учреждение не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.21. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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

3.1. Предоставление общеобразовательным учреждением услуги по зачислению, общеобразовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие общеобразовательным учреждением решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение или уведомление заявителя о принятом общеобразовательным учреждением решении об отказе в зачислении.

3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов

Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

3.3. 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 заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента и проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля.

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

3.4. Ответственное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту общеобразовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Заявление, поступившее от гражданина в общеобразовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, в электронной форме, с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг регистрируется ответственным специалистом учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- перечень предоставляемых документов;
- сроки уведомления о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение или о принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- контактные телефоны общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 – направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления с предоставленными документами путем выдачи расписки.

3.8. Основанием для рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.9. 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:

- в течение 5 рабочих дней после приема документов, за исключением случая, предусмотренного п. 3.3. настоящего Административного регламента.

3.10. Директор общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.11. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, 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 образовательное учреждение.

Исполнитель не позднее 2 дней с 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 образовательное учреждение направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично (с отметкой о вручении) в день принятия такого решения.

3.12. Директор общеобразовательного учреждения пописывает уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.13. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение директор общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение в день принятия такого решения, но не позднее 5 рабочих дней после приема документов.

3.14. Приказ общеобразовательного учреждения о приеме детей размещается на информационном стенде и официальном сайте общеобразовательного учреждения в день его издания.

3.15. Результатом исполнения административного действия является принятие общеобразовательным учреждением решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по общеобразовательному учреждению, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками общеобразовательного учреждения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения несут ответственность за:

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

4.3. Директор общеобразовательного учреждения организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на представление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного Административного регламента.

4.4.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.4, 3.5. Административного регламента.

4.4.3. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов заявителя требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов заявителя в соответствии с положениями Административного регламента.

4.4.4. Должностного лицо общеобразовательного учреждения, 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;
- за соблюдение сроков предоставления письменного ответа заявителю.

4.4.5. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

4.5. Обязанности должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения и закрепляются в их должностных инструкциях.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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 общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этике или нарушении положений настоящего Административного регламента директору общеобразовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора общеобразовательного учреждения, действии или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушений положений настоящего Административного регламента 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 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа 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 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 отправлен 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 остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 подаются прочтению.

5.10. Если в письменном прочтении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор общеобразовательного учреждения 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.



Принято, пронумеровано и скреплено
Печатка 13 лист 100
Директор МБОУ «СОШ №30 им. А.А.
Аманжолок» г. Самарканды

И.В. Медина
№ 10 _____ 20 10 г.

