

РАССМОТРЕНО

Председатель Управляющего Совета

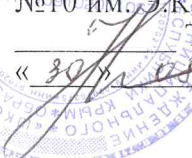
 Прокопенко Л.Н.

Протокол № 23 от «30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-гимназия

№10 им. Э.К. Покровского»

 Трещёва Н.В.

«30» 08 2017 г.

Регламент

по предоставлению муниципальным общеобразовательным учреждением «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

1. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальным общеобразовательным учреждением муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 101-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», Уставом муниципального казенного учреждения Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым, постановлением администрации города Симферополя от 30.12.2014 № 182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением администрации города Симферополя от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановления Администрации города Симферополь Республики Крым от 07.10.2015 г. №1026, Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 24 августа 2017 № 2874 «О внесении изменений и дополнений в постановление 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», в целях соблюдения принципа общедоступности образования при приеме граждан в муниципальные образовательные организации городского округа Симферополь Республики Крым, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Администрация города Симферополя Республики Крым.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения и определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных учреждений при зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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>

Адреса 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым 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 помещениях общеобразовательных учреждений, Управления образования города Симферополя;

– посредством размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

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 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 интересующую его 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.

Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуге 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.

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

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Симферополя, Управления образования города Симферополя, общеобразовательного учреждения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение общеобразовательных учреждений.

1.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения

- 5
- обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказ Министерства 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»;
 - Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
 - Настоящий Административный регламент.

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 «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополь.
- 2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Зачисление обучающегося в 2-11 класс оформляется распорядительным актом руководителя ОУ в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, с указанием даты зачисления и класса.
- 2.5. Документы, необходимые для приема в ОУ применительно к разным категориям детей (проживающие на закрепленной территории, не проживающие на закрепленной территории, иностранные граждане, лица без гражданства, дети, прибывшие с территории Украины):

2.5.1. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

2.5.3. Для приема в ОУ:

2.5.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя, 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). (Форма №8 – Свидетельство о регистрации по месту жительства, Форма № 3 – Свидетельство о регистрации по месту пребывания, Форма №9 – Справка о регистрации). К документам, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания равнозначно относятся выписки из домовых (поквартирных) книг или поквартирных карточек.

2.5.3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.5.3.3. 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 (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.

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

2.5.5. Для лиц, признанных беженцами, оригинал и копия удостоверения беженца (п.7 ст.7 ФЗ «О беженцах») либо свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации установленного образца (п.8 Порядка предоставления убежища);

2.5.6. Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

2.5.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.5.9. Граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, претендующих на зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет, дополнительно предоставляют решение Комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования, которая создается Учредителем, в порядке определенном Приложением к Постановлению 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).

2.5.10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.5. Административного регламента, не допускается.

2.5.12. Дополнительно заявитель может представить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

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

2.6.1. Непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в 1-й класс.

2.6.3. Недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе - 6 лет 6 месяцев при отсутствии положительного решения Комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования.

2.6.4. Отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальные (коррекционные) классы.

2.6.5. Отсутствие направления (путевки) органа, осуществляющего управление в сфере образования, - Управления образования города Симферополя - для зачисления в специальные (коррекционные) классы.

2.6.7. Отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на правоведение образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.6.7. Регистрация и проживание несовершеннолетнего на территории, не закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.6.8. Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.7. Информация о предоставляемой общеобразовательным учреждением услуге и предоставление общеобразовательным учреждением муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.8. В части внеочередного и первоочередного приема детей в ОУ по месту жительства отдельных категорий лиц при приеме и переводе должны также соблюдаться требования, установленные Федеральными законами «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (ст.46 ч.6), «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ (ст.19 ч.6).

2.9. При приеме **на свободные места** детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, локальными актами ОУ:

- 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, детей гражданина Российской Федерации, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
- дети работников ОУ;
- дети, находящиеся под опекой;
- братья и сестры детей, уже обучающихся в ОУ;
- дети из многодетных семей.

2.10. 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, 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.

2.11. 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.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме общеобразовательным учреждением письменных заявлений граждан о приеме в учреждение является подача гражданином заявления ранее установленного срока для начала приема заявлений, указанного в пункте 3.1.2. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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:

3.1.2. Прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие общеобразовательным учреждением решения;

3.1.4. Издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение или уведомление заявителя о принятом общеобразовательным учреждением решении об отказе в зачислении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления гражданина является поступившее в общеобразовательное учреждение письменное заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в учреждение.

3.2.1. Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.2. 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.

3.2.3. ОУ, 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление (Приложение 1), регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Заявление, поступившее от гражданина в общеобразовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо 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 (Приложение 2):

- перечень предоставленных 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 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 общеобразовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления. Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет до 7 рабочих дней после приема документов.

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).

3.9. 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.

3.10. 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 (уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе 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 общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо общеобразовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

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

3.13. После подписания директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении в учреждение, в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным лицом общеобразовательного учреждения направляется уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.14. 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 уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение. 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 Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением 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, а также уведомлений в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц общеобразовательного учреждения, уполномоченных на предоставление 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 общеобразовательного 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 Административным регламентом;

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;

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. Должностное 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного Учреждения

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики 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, действиях или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 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 поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении 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.

Приложение 1

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

В приказ № _____ от « _____ » _____ зачислен в _____ класс с « _____ » _____ 2018г.

Директор *Трещёва Н.В.*

Директору МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя Трещёвой Н.В. родителя (законного представителя) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место регистрации (адрес): Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Место проживания (адрес): Город _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____ e-mail _____ Документ, подтверждающий статус законного представителя: _____ серия _____ № _____ Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс с 1 сентября 20__ года

Ознакомлен(а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации.

Информация о родителях:

Отец: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность, телефон: _____

Мать: _____

Место работы: _____

Занимаемая должность, телефон: _____

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством. Медицинских противопоказаний для обучения в общеобразовательном учреждении мой ребенок не имеет.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

**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: 38(0652)48-98-66

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

Документы получил _____

Ф.И.О. должность подпись

Входящий № _____ заявления

" ____ " _____ 20__ года

М.П.

" ____ " _____ 20__ года

М.П.





Пронумеровано и
прошнуровано 18-страниц (листов)
Директор МБОУ «Школа-гимназия
№10 им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя

Н.В.Трещёва