

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 7»
протокол № 7
от
«22» 10 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Средняя
общеобразовательная
школа № 7»
Т.Н. Мудова
Приказ № 557
от «22» 10 2020 г.



**Положение
о зачислении детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7
им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о зачислении детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Положение) разработано на основании:

Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа 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»;

Приказа 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»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 07.10.2015 г. №1026 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»;

Постановления Администрации города Симферополя от 20.03.2015 г. № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановления Администрации города Симферополя от 18.12.2015 г. № 1598 «Об утверждении положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.02.2016 г. №243 «О внесении изменений 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 «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»;

Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 24.08.2017 г. №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 «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 01.02.2018 года №303 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 18.12.2015 г. № 1598 «Об утверждении положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 31 января 2020 года №510 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 18.12.2015 №1598 «Об утверждении положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №7» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.2. 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. 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 МБОУ «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова» г. Симферополя: 295017, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Аксакова, 10.

Адрес официального сайта МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя: <http://school-7.ru/>

Адрес электронной почты: 7simfschool@mail.ru. Телефон для справок (факс): 8(3652)25-81-68. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема
Вторник	10.00 - 12.00
Четверг	10.00 – 12.00

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляется:

-непосредственно в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя 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 МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя.

1.5. 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.

1.6. 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.

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. 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 «СОШ №7» г. Симферополя;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя, в том числе по электронной почте.

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

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы секретарь школы, уполномоченная 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.

1.10. При невозможности самостоятельного ответа на поставленные вопросы заявителю, принявший звонок (секретарь), сообщает телефонный номер, по которому заявитель может получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, секретарь МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя, осуществляет 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.

1.12. 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.

1.13. 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 15 марта текущего года;

- о количестве 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.

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

- наличие данного положения;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя.

2. Правила предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.3. 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 5 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Для получения предоставляемой услуги по зачислению в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя граждане в обязательном порядке подают письменное заявление о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.5.1. Для приема родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При посещении общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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».

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

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

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 пунктами 2.5.1. данного Положения, 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. Информация о предоставляемой услуге и предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.8. Преимущественным правом при зачислении в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя пользуются:

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

- дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г., №3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №7, ст. 900; 2013, №27, от 3477).

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»;

- дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Помещения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стойка, 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, образцами и бланками заявлений.

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

Вход в учреждение оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для заявителей с инвалидностью, при необходимости приём документов и информирование будет осуществляться на 1-м этаже в специально отведённом для этого кабинете, оборудованном компьютерной техникой и устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при необходимости). Обеспечивается вход, выход и сопровождение по общеобразовательному учреждению, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.10. При приеме граждан обязаны ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ №7» г. Симферополь, могут быть предоставлены для ознакомления другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

2.12. 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 3.2 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.

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя общеобразовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в МБОУ «СОШ № 7» г. Симферополя.

2.14. В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя по причинам, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения, 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.

2.15. Граждане имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления о приеме в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя.

2.16. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Положения;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Положению.

2.17. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.18. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.19. Определить место для парковки транспортных средств инвалидов во дворе школы.

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

3.1. Предоставление услуги по зачислению в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя 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 решения;

-издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя или уведомление заявителя о принятом 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 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 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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.

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

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. На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополь в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

3.4. Ответственное лицо МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя, 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 15 минут.

3.5. Заявление, поступившее от гражданина в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя посредством почтовой/электронной связи, не регистрируется ответственным лицом МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя в журнале регистрации документов в день их поступления.

3.6. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов:

3.6.1. Указывает на заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер;

3.6.2. Заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, содержащую следующую информацию:

- перечень предоставленных документов;
- сроки уведомления о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя или о принятии решения об отказе в зачислении;
- 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.

3.6.3. Расписка заверяется печатью общеобразовательного учреждения и подписью ответственного лица, заполнившего расписку.

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

- при личной подаче заявления — лично выдается заявителю в день 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 заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.9. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, ответственное лицо за регистрацию, передает его на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения (в его отсутствие — заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения общеобразовательным учреждением заявления составляет:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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 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.

3.12. 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 направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.13. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение директор общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления.

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

3.15. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по общеобразовательному учреждению, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, уведомления об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ №7» г. Симферополя.

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

3.16. 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.

3.17. 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 настоящего Положения:

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

4.2. Должностные лица общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений, 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.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного настоящим Положением.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.3. Должностное лицо, 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 Положением.

4.3.4. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.5. Должностное лицо, 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.

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

4.4. Обязанности должностного лица — общеобразовательного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в соответствии с данным Положением, утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения и закрепляются в должностной инструкции.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования Администрации города Симферополя Республики Крым проверок соблюдения настоящего Положения.

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.

4.7.1. Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы администрации города Симферополя, муниципальные служащие, должностные лица Управления образования города Симферополя, муниципальных учреждений (предприятий).

4.7.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом администрации города Симферополя, Управления образования города Симферополя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

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.

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

4.10. 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 в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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, действии или бездействии должностных лиц общеобразовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении настоящего Положения 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 нарушении 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;
- 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 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 направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью 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.