



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«05» декабря 2019 г.

№ 111-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», руководствуясь Положением о Департаменте образования города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП, в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) (приложение).

2. Руководителям образовательных организаций:

2.1. Организовать информирование педагогического коллектива и родительской общественности о порядке приема заявлений и зачисления детей в образовательные учреждения.

2.2. Разместить Регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на сайте вверенного учреждения.

2.3. Вести зачисление детей в образовательные учреждения согласно требованиям настоящего Регламента.

3. Начальнику отдела общего образования (Панасенко Е.В.) ознакомить специалистов отдела, ответственных за ведение автоматизированной информационной системы «Зачисление в ОО», руководителей образовательных организаций, с настоящим Регламентом.

4. Начальнику отдела информационных и мультимедийных технологий (Мазурову А. А.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования города Севастополя.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента образования С.Л. Кириленко.

Директор Департамента



И.Н. Белозеров

Приложение
к приказу Департамента образования
города Севастополя
от «05» 02 2019 г № 111-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	4
1.2.	Описание получателей Услуги	4
1.3.	Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги	8
II.	Стандарт предоставления Услуги	10
2.1.	Наименование Услуги	10
2.2.	Наименование исполнительного органа, осуществляющего Услуги	10
2.3.	Описание результата предоставления Услуги	10
2.4.	Срок предоставления Услуги	11
2.5.	Правовые основания для предоставления Услуги	11
2.6.	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предъявляемых Заявителем	12
2.7.	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги и которые заявитель вправе представить	15
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	16
2.9.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	16
2.10.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	17
2.11.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	17
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги	17
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления таких Услуг	17
2.14.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги	18
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	18
2.16.	Показатели доступности и качества Услуги	19
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности	20

	предоставления Услуги в ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления Услуги в электронной форме	
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)	22
	3.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	22
	3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	23
	3.3. Принятие решения о зачислении в Организацию	24
	3.4. Обращение заявителя в Департамент образования при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию	25
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.	26
	4.1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента	26
	4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	26
	4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги	27
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги	27
VI	Перечень приложений	30

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с зачислением детей (обучающихся) в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений Организациями;

порядок взаимодействия между заявителями и Организациями, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при непосредственном предоставлении государственной услуги.

В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

Услуга – государственная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Организация – образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Заявители – родители (законные представители) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории города Севастополя;

получатели Услуги – дети, не достигшие возраста восемнадцати лет, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг";

закрепленная территория – территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с приказом Департамента образования города Севастополя (далее – Департамент);

Заявление – заявление Заявителя о приеме в Организацию;

РПГУ – региональный портал государственных услуг города Севастополя (<http://gosuslugi92.ru>);

Единый Портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);

ГКУ «МФЦ» – Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь";

УВМ УМВД – Управление по вопросам миграции УМВД России по г. Севастополю;

АИС «Зачисление в ОО» - автоматизированная информационная система «Зачисление в ОО».

1.2. Описание получателей Услуги

Получателями Услуги являются:

- дети, не достигшие возраста восемнадцати лет, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию из числа детей, зарегистрированных или проживающих на закрепленной территории, имеют:

- дети, братья и сестры которых обучаются в данной Организации;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной Организации;
- дети военнослужащих (при изменении места военной службы граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети сотрудника полиции по месту жительства;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства;
- 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, по месту жительства;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, по месту жительства;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства;

- дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства;

- дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, по месту жительства;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, по месту жительства;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, по месту жительства;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства.

1.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в Организацию из числа детей, не зарегистрированных или проживающих на закрепленной территории, имеют:

- дети, братья и сестры которых обучаются в Организации;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной Организации;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

1.2.3. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети работников прокуратуры.

1.2.4. Услуга не предоставляется:

в случае обращения лиц, не являющихся родителями (законными представителями) получателей Услуги;

предоставления неполного пакета документов для предоставления Услуги п.2.6 и 2.7 Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги, местах нахождения и графике работы Организаций и Департамента, предоставляющих государственную услугу, размещена на зданиях, в которых располагается Организация, на официальных сайтах Организаций, Департамента, ГКУ МФЦ.

1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещена:

1.3.1.1. На официальном Интернет-сайте Департамента: <http://do@sev.gov.ru/>;

1.3.1.2. На официальных Интернет-сайтах Организаций;

1.3.1.3. На Едином Портале в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.1.4. На РПГУ.

1.3.2. На официальном Интернет-сайте Департамента, на информационных стендах Организаций, на Едином Портале, на РПГУ размещена следующая информация:

1.3.2.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

1.3.2.2. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 8 к Регламенту);

1.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.2.4. График приема граждан;

1.3.2.2. Круг Заявителей;

1.3.2.3. Срок предоставления Услуги;

1.3.2.4. Результат предоставления Услуги;

1.3.2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

1.3.2.6. О праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

1.3.2.7. Форма заявления. Форма заявления о приеме в образовательную организацию указана в Приложении № 1 к Регламенту.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление Услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления Услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

1.3.3. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления Услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

1.3.2.1. Авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

1.3.2.2. Найти в личном кабинете соответствующую заявку;

1.3.2.3. Просмотреть информацию о ходе и результате предоставления Услуги.

1.3.3. Наименование Организаций, адреса, справочные телефоны для консультаций граждан, график работы Организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

1.3.3.1. Департамент образования города Севастополя

ул. Щербака, д.10, г. Севастополь, 299011,

тел. (8692) 550408,

адрес электронной почты: do@sev.gov.ru,

официальный сайт: www.do.sev.gov.ru.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00,

пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45,

выходные дни-суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3.2. Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»

ул. Вокзальная, д.10, г. Севастополь, 299009,

тел. (8692)417100,

адрес электронной почты: mfc@mfc92.ru,

официальный сайт: mfc92.ru.

1.3.3.3. Справочная информация о месте Организаций, участвующих в предоставлении Услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена на официальном сайте Департамента образования города Севастополя www.do.sev.gov.ru.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на региональном портале государственных услуг города Севастополя gosuslugi92.ru, на официальном сайте Департамента образования www.do.sev.gov.ru, в помещениях МФЦ, с использованием средств телефонной связи и посредством приема граждан.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Государственная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, осуществляющего Услугу

Орган, предоставляющий Услугу – Департамент в лице Организаций.

В предоставлении Услуги участвуют:

- ГКУ «МФЦ» - в части приема заявлений и документов;
- УВМ УМВД – в части подтверждения проживания (пребывания)

Получателя Услуги на закрепленной территории.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является зачисление Получателя Услуги в Организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Форма результата – распорядительный акт о зачислении на обучение в Организацию, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результат предоставления Услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе АИС «Зачисление в ОО».

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Ежегодно в соответствии с 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» приказом Департамента устанавливаются сроки подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год.

2.4.2. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов Организацией.

2.4.3. Зачисление в первые-одиннадцатые классы Организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после приема полного пакета документов Организацией.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном отделе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной

противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и государственных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказ Министерства образования и науки РФ 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 РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав города Севастополя;

- Закон города Севастополя «Об образовании в городе Севастополе» от 23.01.2015 № 107-ЗС;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановление Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении положения о Департаменте образования города Севастополя»;

- приказ Департамента образования города Севастополя от 06.03.2018 № 224-П «Об утверждении Порядка приема детей в первый класс общеобразовательных организаций города Севастополя детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предъявляемых Заявителем

Для предоставления Услуги заявителем предоставляются:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, место рождения (паспорт – при его наличии);

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 1.

2.6.2. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 № 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 № 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.93 № 4528-1 "О беженцах";

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, на основании приказа МВД России от 13.11.2017 № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации".

2.6.3. Для зачисления в первый класс Организации на следующий учебный год Заявителем представляются в Организацию при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), документы и их копии:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения

о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории в случае получателя Услуги семьи ведомства специального назначения;

- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организацию;

- разрешение о приеме в первый класс Организации до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

Для получения разрешения Заявитель обращается в Департамент (приказ Департамента образования города Севастополя от 06.03.2018 № 224-П «Об утверждении Порядка приема детей в первый класс общеобразовательных организаций города Севастополя детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет»).

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Организаций на текущий учебный год Заявителем представляются в Организацию при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы и их копии:

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);
- личное дело (в период подачи документов в Организации);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый - одиннадцатый классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организацию.

2.6.5. Для зачисления в первые - одиннадцатые классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, Заявителем представляются в Организации при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие копии документов:

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт при наличии паспорта);
- 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 в случае получателя Услуги семьи ведомства специального назначения;

- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления Получателя Услуги на обучение Организацию;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы в соответствии с пунктом 9 Приказа Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3 - 2.6.7 Регламента, хранятся в Организации на время обучения ребенка (приложение № 3 к Регламенту)

2.6.8. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления Услуги, необходимо подтверждение проживания (пребывания) получателя Услуги на закрепленной территории. Это свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3) или свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8), выданное УВМ УМВД, или другой документ, подтверждающий проживание (пребывание) ребенка на закрепленной территории.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) должностные лица Организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления Услуги являются:

2.8.1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой Департаментом.

2.8.2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документов, позволяющих установить личность Заявителя, проживание (пребывание) получателя Услуги на закрепленной территории (в период с 1 февраля по 30 июня).

2.8.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

2.8.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. Наличие противоречивых сведений в заполненной форме электронного Заявления.

2.8.6. Обращение лица, не относящегося к категории Заявителей.

2.8.7. Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в подразделе 2.4.1. Регламента.

2.8.8. Наличие в АИС «Зачисление в ОО» заявления, содержащего идентичные данные ребенка.

2.8.9. Отсутствие разрешения Департамента образования о приеме в 1 класс ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или старше возраста восьми лет.

Форма уведомления Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.1.1. При обращении по приему в первый класс, на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- отсутствие свободных мест в Организации;
- не предоставление необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, в установленный в подразделе 2.4. Регламента срок.

2.9.1.2. При обращении по приему Заявления при зачислении в порядке перевода:

- отсутствие свободных мест в Организации;
- не предоставление необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, в установленный в подразделе 2.4. Регламента срок.

2.9.2. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Департамент.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.9.4. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления таких Услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать более 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на прием к ответственному лицу Организации или специалисту Департамента для получения информации о результате предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.13.3. Прием сотрудниками ГКУ «МФЦ» заявления от Заявителя для предоставления Услуги, вручение уведомления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления осуществляется в течении 15 минут.

2.13.4. Регистрация заявления и документов предъявленных посредством РПГУ - 1 рабочий день.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Запрос Заявителя о предоставлении Услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. Регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Организацию.

Запрос Заявителя о предоставлении Услуги, оформленный заявлением, и направленный в Организацию с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Организацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.15.1. Места предоставления Услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя Услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Вход в помещение, где реализуется Услуга, должен быть оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.15.4. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей.

2.15.5. Помещения структурных подразделений ГКУ «МФЦ» должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.6. Должностные лица Департамента наравне с другими лицами, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для

них форме информации о порядке предоставления Услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения Услуги действий.

2.15.7. Личный уход за получателем Услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.16.1. Своевременность и оперативность предоставления Услуги.

2.16.2. Качество предоставления Услуги:

- полнота и достоверность информации;
- правильность оформления документов должностным лицом;
- качество процесса обслуживания заявителей;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги;

2.16.3. Доступность Услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления Услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления Услуги;
- доступность Услуги для инвалидов.

2.16.4. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органов (Организаций) при предоставлении Услуги – не более двух раз.

2.16.5. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги.

2.16.6. Способы информирования заявителя о результатах предоставления Услуги:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- через РПГУ.

2.16.7. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в ГКУ «МФЦ» и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения Услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления Услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении Услуги также осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) в Организацию для подготовки результата предоставления Услуги.

При приеме заявления и документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

строки, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Регламентом, заполнены полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления Услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных Регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения Услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление, иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления Услуги, а также о наличии препятствий для предоставления Услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

2.17.3.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Организацию принятых Заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

При приеме Заявления и пакета документов специалист Организации, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Организации, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу АИС «Зачисление в ОО».

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Организацию составляет не более одного рабочего дня.

2.17.4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в Организации.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 9 к Регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- принятие решения о зачислении в Организацию;
- обращение заявителя в Департамент образования при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию.

3.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление заявления и документов, предоставляемых Заявителем в:

- ГКУ «МФЦ»;
- при личном обращении Заявителя в Организацию;
- через РПГУ.

3.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно Заявителем. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных в заявлении сведений.

3.1.3. Регистрация заявления в АИС «Зачисление в ОО» осуществляется в течении 1 рабочего дня при обращении Заявителя в Организацию.

Заявления, поступившие при обращении Заявителя в ГКУ «МФЦ», регистрируются в АИС «Зачисление в ОО» ответственным лицом Организации в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления от ГКУ «МФЦ».

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АИС «Зачисление в ОО» содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

3.1.4. Подтверждением направления заполненного заявления является направление Заявителю уведомления в соответствии с приложением № 7 к Регламенту.

3.1.5. Ответственными за выполнение указанных действий является специалист Организации, ответственный за предоставления Услуги.

3.1.5. Результатом процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры – регистрация заявления в АИС «Зачисление в ОО».

3.1.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.8. Регламента, а также:

- соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении в Организацию. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки Заявителя в Организацию с оригиналами документов, принимается решение об отказе в зачислении в Организацию;
- при приеме в первый класс – критериями, указанными в подразделе 1.2. Регламента;
- при зачислении на обучение в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов – результатами индивидуального отбора;
- для получения среднего общего образования - наличием аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- наличием свободных мест.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Организации, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.2. В рамках предоставления Услуги Организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УВМ УМВД в части предоставления информации, подтверждающей проживание (пребывание) получателя Услуги на закрепленной территории.

3.2.3. Межведомственный запрос о представлении сведений, должен содержать:

- наименование Организации как органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование Организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган.

Несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации временно приостанавливает предоставление заявителю Услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является - отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, предоставление которых является необходимым для предоставления Услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении в Организацию

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры зачисления в Организацию, является прием заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. Регламента.

3.3.2. При принятии решения о зачислении ребенка в Организацию, руководитель Организации руководствуется наличием либо отсутствием оснований для предоставления Услуги, а также:

- соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в п. 2.4. Регламента. В случае не соблюдения сроков предоставления документов или не предоставления Заявителем оригиналов документов, принимается решение об отказе в зачислении в Организацию;

- при приеме в первый класс – критериями, указанными в подразделе 1.2. Регламента;

- при зачислении на обучение в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов – результатами индивидуального отбора;
- для получения среднего общего образования – наличием аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- наличием свободных мест.

3.3.3. По результатам проверки заявления и документов на соответствие требованиям, предусмотренным подразделами 2.6. и 2.7. Регламента, руководителем Организации оформляется распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в АИС «Зачисление в ОО» в день принятия решения.

Сведения о наличии свободных мест в образовательной организации размещаются на информационном стенде образовательной организации в день издания распорядительного акта о зачислении, а также публикуются на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

3.3.4. Способ фиксации результата процедуры: издание локального акта о зачислении в Организацию.

Результат административной процедуры – зачисление либо отказ в зачислении

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9. Регламента.

3.4. Обращение заявителя в Департамент образования при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию

Основание для начала административной процедуры - принятие решения руководителем Организации об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги Организация в течение 10 рабочих дней после приема заявления и документов для предоставления Услуги направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 2 к Регламенту).

При получении уведомления об отказе в зачислении в Организацию, Заявитель вправе обратиться:

- в отдел общего образования Департамента для получения информации о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации (далее – конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории города, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом Департамента. Председателем конфликтной комиссии является директор Департамента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя с заявлением в конфликтную комиссию.

Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения Заявителя в конфликтную комиссию.

3.4.2. Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в АИС «Зачисление в ОО».

3.4.3. Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается Заявителю в письменном виде.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие оснований для обращения в конфликтную комиссию.

3.4.6 Результат выполнения действий: повторная подача Заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Регламента, с учетом решения конфликтной комиссии.

VI. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Департаментом.

4.1.2. Контроль за предоставлением Услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах:

проведения плановых проверок (комплексные или тематические);

проведение внеплановых проверок осуществляется при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, должностные лица несут персональную

ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение:

- на действие (бездействие) должностных лиц Организации – директору Организации;

- на действие (бездействие) сотрудников Департамента – директору Департамента.

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока исполнения Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

- отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

- отказ должностного лица органа, предоставляющего Услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, официального сайта Департамента, Правительства Севастополя, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалобы направляется Директором Департамента должностному лицу, чьи полномочия предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается жалоба должностным лицом, уполномоченным по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента или должностного лица Департамента в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в Департамент с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Организации, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Организация или Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признаётся обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору _____
 (фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество полностью законных
представителей ребенка)

Адрес
 регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного
 представителя ребенка
 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью),

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

« ____ » « ____ » _____ года рождения, место рождения _____, в _____ класс

(название образовательной организации)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Регламенту
Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ (дата подачи заявления)
Вам не может быть предоставлена Услуга по зачислению в _____

_____ (наименование образовательной организации)
по следующим причинам: _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 3 к Регламенту
Форма уведомления заявителя о приеме документов

Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов _____

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 4 к Регламенту
Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в образовательной организации по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон исполнительного органа государственной власти Севастополя, в ведении которого находится образовательная организация _____

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Приложение № 5 к Регламенту

Форма приглашения в образовательную организацию

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано в образовательной организации.

(дата подачи заявления)

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для предоставления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____ по

адресу: _____

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 6 к Регламенту

Форма уведомления о зачислении в образовательную организацию

Форма уведомления о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 7 к Регламенту
Акт приема-передачи документов

№ ____ от ____

Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь" (г. Севастополь, ул. _____ в лице _____, с одной стороны, передал, а

Государственное бюджетное образовательное учреждение города Севастополя _____ в лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист
1					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/ И.О.Фамилия /

_____/ И.О.Фамилия /

Приложение № 8
Блок-схема предоставления Услуги

