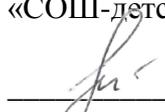


## СОГЛАСОВАНО

председатель  
Управляющего Совета  
МБОУ  
«СОШ-детский сад» №36

  
Т.Н. Галан  
Протокол №10  
от «30» августа 2017г.

## РАССМОТРЕНО

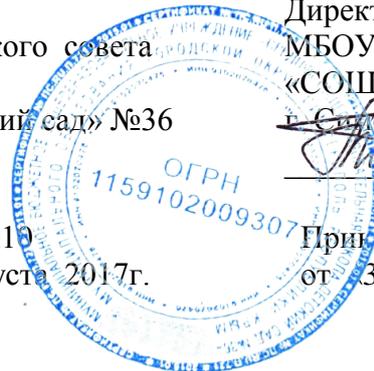
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ  
«СОШ-детский сад» №36

Протокол №10  
от «30» августа 2017г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ  
«СОШ-детский сад» №36  
г.Симферополя  
  
О.А. Храмцова

Приказ №330  
от «30» августа 2017г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение»

## 1 Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 № 1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальном казенном учреждении Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденным решением 22-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286,

постановлениями Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2014 № 182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения», утвержденный Постановлением администрации города Симферополя от 07.10.2015г. №1026 с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 24.08.2017 №2874 в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, определяет требования к исполнению, сроки и последовательность действий при зачислении детей в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление детей в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя» (далее – муниципальная услуга), предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обратившихся в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, предоставляющему муниципальную услугу по зачислению детей в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение предоставляется МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, реализующими 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).

1.4. Сведения о почтовом адресе и местонахождении, адрес официального сайта и электронной почты, телефоны для справок:

МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя  
295048, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул.  
Балаклавская, д.73;  
сайт: <http://school-36-simferopol.ru>; электронная почта: [school--36@mail.ru](mailto:school--36@mail.ru); телефон для справок: 44-49-04

Адрес местонахождения и почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты, телефоны для справок органа управления:  
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»  
Администрации города Симферополя Республики Крым

295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, бульвар Франко, 25;  
сайт: <http://edu.simadm.ru>; электронная почта: [simferopoledu@mail.ru](mailto:simferopoledu@mail.ru);  
телефоны для справок: 8 (3652) 27-62-18.

#### 1.5. График работы с заявителями:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	14.00 – 17.00
Среда	10.00-13.00

#### 1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, расположенном на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, управления образования города Симферополя:
  - 1) Сведения о количестве вакантных мест для приема по образовательным программам.
  - 2) Порядок приема на обучение в образовательное учреждение.
  - 3) Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (в случае осуществления таких услуг).
  - 4) Документ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.
- посредством размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

1.7.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону непосредственно в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя;
- в письменной форме лично или почтой на адрес МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, в том числе по электронной почте.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностные лица МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, уполномоченные на предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное время для заинтересованного лица для устного информирования.

Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя услуге по зачислению в учреждение, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г. Симферополя с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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 официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7.4. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс на информационном стенде МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;
- о количестве свободных мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

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

- наличие Административного регламента;
- наличие Положения о предоставлении МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение»;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, администрации города Симферополя, управления образования города Симферополя, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- удобное территориальное расположение МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

1.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

1.9.2. Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9.12. Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.9.13. Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения», утвержденный Постановлением администрации города Симферополя от 07.10.2015г. №1026.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - детский сад №36» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя;
- отказ в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

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

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

2.5. Для получения предоставляемой МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя услуги по зачислению в учреждение, граждане в обязательном порядке подают в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя по адресу, указанном в пункте 1.4 Административного регламента, письменное заявление о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

2.5.1. В зависимости от реализуемых МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя образовательных программ и категории детей, претендующих на зачисление в учреждение, граждане, родители (законные представители) несовершеннолетних детей вместе с заявлением о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя предоставляют оригиналы следующих документов и их копии:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 на время обучения ребенка.

2.5.2. Для лиц, не являющимися гражданами Российской Федерации:

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

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

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

Зачисление в первый класс МБОУ «СОШ-детский сад» №36 ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, осуществляется по результатам рассмотрения данного вопроса комиссией, созданной Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым № 328 от 22.05.2015 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей для обучения по программам начального общего образования» (с изменениями).

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

2.5.6. При приеме на обучение детей, прибывших с территории Украины, следует руководствоваться Методическими рекомендациями по обеспечению права на получение общего образования детей, прибывших с территории Украины, направленными письмом Минобрнауки России от 14.08.2014 №08-1081. В случаях, когда образование полученное ребенком, прибывшим с территории Украины ранее не может быть подтверждено документально, с согласия родителей для ребенка организуется промежуточная аттестация, по итогам которой будет рекомендован класс обучения.

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

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

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.8. Информация о предоставляемой МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя услуге и предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Преимущественным правом при зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя пользуются:

- дети военнослужащих в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных частью 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети, чьи старшие братья и сестры обучаются в данном общеобразовательном учреждении;
- дети, родитель которых занимает штатную должность в данном общеобразовательном учреждении.

2.10. Помещения МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

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

МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя при приеме граждан обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, могут быть предоставлены для ознакомления другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.11. МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя обязано принять заявление гражданина о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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 официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

2.13. В случае принятия МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя решения об отказе в предоставлении услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

2.14. В случае отказа в предоставлении МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя услуги по зачислению по причинам, указанным в пункте 2.7. 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 МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя заявления о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

2.16. МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя не имеет право осуществлять прием документов от поступающих без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.17. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Предоставление МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя услуги по зачислению общеобразовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления, принятие МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя решения;
- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя или уведомление заявителя о принятом общеобразовательным учреждением решении об отказе в зачислении.

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

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

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

На протяжении текущего учебного года заявления граждан о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя в текущем учебном году принимаются без ограничения срока подачи заявления.

Запись на прием для подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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)», официального сайта МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя не осуществляется.

3.3. Ответственное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Заявление, поступившее от гражданина в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным специалистом учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Ответственное лицо заполняет расписку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, содержащую следующую информацию:

- перечень предоставленных документов;
- сроки уведомления о зачислении несовершеннолетнего в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя или о принятии решения об отказе в зачислении;
- контактные телефоны МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя для получения информации;
- телефон Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым;
- отметка о получении документов, с указанием входящего номера заявления и даты приема заявления, должности и ФИО лица принявшего документы.

Расписка заверяется печатью МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя и подписью ответственного лица, заполнившего расписку.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.7. Основанием для рассмотрения МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя (в его отсутствие – заместителю директора).

Максимальный срок рассмотрения МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя заявления составляет:

- в течении 7 рабочих дней после приема документов.

3.9. Директор МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя:

- определяет должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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 МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

Уведомление об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично (с отметкой о вручении) в день принятия такого решения.

3.11. Директор МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о зачислении или уведомление об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.12. При принятии решения о зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя директор МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя издает приказ о зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение в день принятия такого решения, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

3.13. Приказ общеобразовательного учреждения о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя в день его издания.

3.14. Результатом исполнения административного действия является принятие МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя решения о зачислении в учреждение, оформленное приказом по МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, уведомления об отказе в зачислении в МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

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

3.15. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя не осуществляется».

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего положения.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя по исполнению настоящего положения осуществляется директором МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя.

4.2. Должностные лица МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя несут ответственность за:

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

4.2. Директор МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя организует работу по оформлению и выдаче (направлению) письменных уведомлений, а также уведомлений в электронной форме заявителям, определяет должностные обязанности должностных лиц МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, 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 МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченное на соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, определенного настоящим регламентом.

4.3.2. Должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п. 3.4., 3.5. настоящего положения.

4.3.3. Должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

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

4.3.4. Должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, 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.

4.3.5. Должностное лицо МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченное на личный прием граждан, несет персональную ответственность за проведение личного приема граждан.

4.4. Обязанности должностных лиц МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента и настоящего положения утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя и закрепляются в их должностных инструкциях.

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

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

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

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).

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**

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

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего положения директору МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя, действии или бездействии директора общеобразовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего положения в Администрацию города Симферополя или в Управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым – письменно.

5.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя (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 и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБОУ «СОШ-детский сад» №36 г.Симферополя 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.