



**Регламент предоставления государственной и муниципальной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области»**

**муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда лицеем №23**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области» муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Калининграда лицеем №23 (далее лицей) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации лицея, а также должностных лиц лицея, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.
4. Информация о лицее размещена на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<http://www.edu.gov39/ru>) и официальном сайте комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград». Данная информация содержит наименование лицея, его место нахождения (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт.

График работы лица, дни и часы приема заявителей размещены на официальном сайте лица.

5. Информацию о лице, указанную в п.4 настоящего Регламента, и о порядке предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

1) направлением запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу лица и адресу электронной почты;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее Портал);

3) в сети Интернет на официальном сайте лица;

4) в сети Интернет на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<http://www.edu.gov39.ru>);

5) при личном обращении на прием к специалистам лица;

6) на информационных стендах, расположенных по месту нахождения лица.

6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте лица должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта лица, график работы лица;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- порядок предоставления услуги с приложениями;
- перечень лиц, имеющих право на получение;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- формы документов для заполнения;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;
- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лица, предоставляющего услугу, а также должностных лиц лица.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

7. Зачисление в лицей. Краткое наименование услуги: зачисление в лицей.

Наименование Организации, предоставляющей услугу

8. Услуга предоставляется лицом.

9. Должностные лица лица, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом директора лица.

#### **Описание результата предоставления услуги**

10. Результатом предоставления услуги является:

- своевременное информирование о зачислении в лицей либо отказ в предоставлении услуги;
- оформленный в установленном порядке приказ директора лица о зачислении заявителя в лицей либо отказ в предоставлении услуги.

#### **Срок предоставления услуги**

11. Сроки подачи заявления в первые классы лица на следующий учебный год:

- дети, проживающие на закрепленной территории: не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;
- дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

12. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется лицеем посредством информационных стендов и официальных сайтов.

13. Сроки подачи заявлений в порядке перевода из другой организации в лицей в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год: в течение всего года.

14. Сроки предоставления документов для зачисления в лицей: в соответствии приглашением в лицей с указанием даты и времени приема документов:

- в первые классы лица на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – с даты начала приема, установленной в пункте 11 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 10 дней со дня подачи заявления в лицей;
- в первые классы лица на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 11 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы лица на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – с даты начала приема, установленной в пункте 11 Регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления в лицей;
- в первые–одиннадцатые классы лица в порядке перевода на текущий учебный год: не позднее 10 дней со дня подачи заявления.

15. Зачисление в первый класс лица на следующий учебный год оформляется распорядительным актом лица в течение 7 рабочих дней после приема документов.

16. Зачисление в порядке перевода в первые-одиннадцатые классы лица на текущий учебный год оформляется распорядительным актом лица в течение 3 рабочих дней после приема документов лицеем.

17. Преимущественным правом для зачисления в десятые профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссии. О решении комиссии лицей обязан индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом директора лица и является основанием для зачисления обучающегося в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Закон Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.06 г. «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.10 г. «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.02 г. «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.05.99 г. «99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.11 г. «№?№ «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.13 г. №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности или специальности»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.09 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.11 г. №729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.14 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Закон Калининградской области от 01.07.13 г. № 241 «Об образовании в Калининградской области»;
- Постановление Правительства Калининградской области от 28.10.11г. №838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Калининградской области», «Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг»);
- Приказ Министерства образования Калининградской области от 31.12.13 г. №130/1 «Об определении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного уровня».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.02 г. №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 г. №1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.02 г. №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, от 13.04.11 г. №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10.02.93 г. №4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.12 г. №391;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

- в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

20. Для зачисления в первый класс лица на следующий учебный год заявителем предоставляются в лицей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) следующие документы: 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; документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в лицее; разрешение о приеме в первый класс лица до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления, в ведении которого находится лицей. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

21. Для зачисления в порядке перевода в десятые-одиннадцатые классы лица на текущий учебный год заявителем представляются в лицей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: заявление, свидетельство о рождении ребенка (паспорт при его наличии), аттестат об основном общем образовании, документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в лицее. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

22. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы лица (при условии реализации в лицее адаптированных основных программ) заявителем представляются в лицей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: заявление, 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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории), документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в лицее, рекомендация медико-педагогической комиссии, разрешение о приеме в первый класс лица ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления, в ведении которого находится лицей. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

23. Для зачисления в порядке перевода из одной организации в другую в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

24. Для зачисления в порядке перевода в десятые - одиннадцатые классы лица на текущий учебный год в порядке индивидуального отбора обучающихся осуществляется на основании заявления, поданного в установленном законодательством порядке. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе: копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем организации, копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем организации; копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные и внеучебные (призовые места в интеллектуальных, творческих и спортивных состязаниях) достижения обучающихся, заверенные руководителем организации.

25. 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 21-24 Регламента, хранятся в лицее на время обучения ребенка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

27. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и иной информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

28. Основания для отказа на Портале или в лицее в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в лицей, в зачислении в лицей.

- основанием для отказа в приеме заявления в лицей на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

- основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в лицей, указанных в п. 21-25 Регламента, являются: обращение лица, не относящегося к категории заявителей; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в п.11 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей; не предоставление в лицей документов, необходимых для получения услуги; отсутствие свободных мест в лицее; возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в лицее начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (учредитель лицей) вправе разрешить прием детей в лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

- основанием для отказа в зачислении в лицей является отсутствие свободных мест в лицее.

29. В случае отсутствия мест в лицее заявитель для решения вопроса об устройстве в другую Организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в ведении которого находится Организация (комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»). Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении №3 к Регламенту.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

30. Оснований для приостановления услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

32. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

33. Допустимые сроки ожидания в очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Запрос, представленный по почте или в электронной виде посредством официального Портала органов государственной власти Калининградской области, муниципальных органов управления образованием подлежит регистрации в день его поступления в органы или организации, указанные в пункте 8 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

35. 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, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

**Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги их**

**продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

36. Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 3;
- продолжительность взаимодействий – 20 минут;
- способы предоставления услуги заявителю: в электронном виде (посредством Портала); при непосредственном посещении лица в случае подачи заявления для зачисления в первые-одиннадцатые классы лица на текущий учебный год, для зачисления в первые-одиннадцатые классы Организаций, реализующих адаптированные общеобразовательные программы;
- предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги – да;
- способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги – по телефону; по почте; по электронной почте; через Портал в письменном виде;
- количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги; для зачисления в первый класс Организации на следующий учебный год – 3-6; для зачисления в первые-одиннадцатые классы Организации на текущий учебный год – 2-5;
- предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Организации с иными органами (организациями) при предоставлении услуги – нет;
- количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги – 0;
- количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде – 0-3;
- срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 11 Регламента;
- предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да (в соответствии с действующим законодательством);
- предусмотрена выдача результатов предоставления услуги в электронном виде – да.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме**

37. Особенности предоставления услуг в электронной форме:

38. Особенности предоставления услуги на Портале.

- Общий порядок получения услуги на Портале. Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме. Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги. Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

- Подача заявления через Портал. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале. Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала; знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе; проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА; подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); подтверждает факт ознакомления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления); переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма заявления); заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги; подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления); получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено на обработку, в котором указываются в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати.

- Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и

результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

- Получение результата услуги заявителем. В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале. В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

- Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале; производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий): прием и регистрация заявления; подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в лицей с комплектом документов; прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов; принятие решения о зачислении в лицей, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в лицей.

**Прием, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка и выдача заявителю результата, предоставления государственной услуги**

41. Прием и регистрация заявления.

42. Особенности подачи заявления в первые классы лица на следующий учебный год.
43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал с заявлением о приеме в первый класс лица на следующий учебный год.
44. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в лицей приведена в приложении №4 к Регламенту.
45. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
46. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Заявителям, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в лицей, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.
47. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения указанием даты его направления в соответствии с приложением №5 Регламента. Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций.
48. Особенности подачи заявления в порядке перевода в первые-одиннадцатые классы лица на текущий год.
49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в лицей или на Портал заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы лица на текущий учебный год.
50. В заявлении заявителем указываются 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. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты

документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в лицей приведена в приложении №4 к Регламенту.

51. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в лицей или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

52. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в лицей или на Портал.

53. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в лицей – уведомление Организации в соответствии с приложением №5 Регламента.

54. Особенности подачи заявления в профильные десятые – одиннадцатые классы по результатам индивидуального отбора. Преимуществом зачисления в профильные классы пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений по следующим критериям:

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в лицей или на Портал с заявлением о приеме в профильные классы лица.

56. В заявлении заявителем указываются 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. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт – при его наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Дополнительно необходимо представить:

- при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования: средний балл аттестата; при поступлении (переводе) на уровень основного общего образования – средний балл промежуточной аттестации за уровень начального общего образования;

- при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования

- результаты ГИА (9 класс) по обязательным предметам и профильным предметам; при поступлении (переводе) на уровень основного общего образования учитываются баллы по профильным предметам по результатам итоговой аттестации за предшествующий учебный год;

- при поступлении (перевод) на уровень среднего общего образования – портфолио индивидуальных (вне учебных) образовательных достижений обучающегося, при поступлении (перевод) на уровень основного общего образования – портфолио индивидуальных (вне учебных) образовательных достижений обучающегося.

57. Индивидуальный отбор обучающихся в профильные классы для изучения основного общего и среднего общего образования осуществляется лицеем самостоятельно.

58. Прием (перевод) на уровень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА) по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения, при условии, что результаты ГИА по учебным предметам и учебным предметам по выбору не ниже установленного минимального балла результата ГИА. В случае, если обязательный учебный предмет определен лицеем как профильный, то при определении суммарного балла участника отбора балл по данному учебному предмету учитывается дважды.

59. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в лицей для профильного обучения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12 года №273-ФЗ «Об образовании» с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, в форме, установленной лицеем.

60. Для проведения индивидуального отбора в лицее создается комиссия по комплектованию профильных классов (далее комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждаются приказом директора лицея. С целью обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании указанных в настоящем пункте комиссий лицеем обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя, а также представителей различных форм самоуправления лицея. Решением комиссии устанавливается рейтинг участников индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора. О решении комиссии лицей индивидуально в письменной форме информирует родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему профилю. Решение комиссии утверждается приказом директора лицея и является основанием для зачисления обучающегося в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

61. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в лицей или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.
62. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в лицей или на Портал.
63. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в лицей – уведомление лицей в соответствии с приложением №5 Регламента. Ответственный за выполнение указанных действий является: должностное лицо лицей.
64. Также в заявлении указывается организация (или Организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в лицей.
65. Критериям принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 43, 44, 45 Регламента.
66. Результатом процедуры является поступление заявления в лицей.
67. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в лицей с комплектом документов.
68. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в лицей.
69. Направление заявителю приглашения в лицей с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления.
70. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 11 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей; наличие свободных мест в лицее; отсутствие возрастных ограничений. Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в лицей.
71. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в лицей. Форма приглашения в лицей приведена в приложении №6 к Регламенту.
72. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал – регистрация приглашения, при подаче заявления в лицей – в журнале регистрации заявлений.
73. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.
74. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в лицей.

75. Должностное лицо лица регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и директора лица и печатью лица. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование лица; входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов лица; перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о зачислении в лицей; контактные телефоны лица для получения информации; контактные телефон исполнительного органа государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, в ведении которого находится лицей. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор лица.

76. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя.

77. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов лицеем либо отказ в приеме документов лицеем. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении №5 к Регламенту. Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении №3 к Регламенту.

78. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

79. Принятие решения о зачислении в лицей, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в лицей;

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в лицей.

81. Критерии принятия решения о зачислении в лицей.

82. При принятии решения о приеме в первый класс лица на следующий учебный год директор руководствуется следующими критериями:

83. При приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в лицей – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией органа местного самоуправления для проведения первичного учета детей, место нахождения лица; - обучение в лицее старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в лицее. Для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в лицее; дата и время подачи заявления; для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году – наличие свободных мест в лицее.

84. При принятии решения о приеме в лицей руководитель лицея руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в лицей, указанных в приглашении в лицей. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в лицей.

85. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директорам лицея оформляется: при принятии решения о зачислении в лицей – распорядительный акт о зачислении в лицей; при принятии решения об отказе в зачислении в лицей – уведомление об отказе в зачислении в лицей.

Зачисление в первый класс лицея на следующий учебный год оформляется распорядительным актом лицея в течение 7 (семи) рабочих дней после приема документов лицеем. Зачисление в первые-одиннадцатые классы лицея на текущий учебный год оформляется распорядительным актом лицея в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов лицеем. Распорядительные акты о зачислении в лицей размещаются на информационном стенде лицея в день их издания.

86. Информация о принятом решении вносится должностным лицом лицея в день принятия решения.

87. В случае принятия решения о зачислении в лицей в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении. В случае принятия решения об отказе в зачислении в лицей в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

88. При получении уведомления об отказе в зачислении в лицей, заявитель вправе обратиться: в орган управления образованием муниципального образования Калининградской области на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в лицее; в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора Организации (далее конфликтная комиссия). Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования Калининградской области. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию. Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию. Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Регламента, с учетом решения конфликтной комиссии. Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления. Порядок подачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

89. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

90. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 92 Регламента.

91. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в лицей или выдача уведомления об отказе в зачислении в лицей.

92. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в лицей.

#### IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

93. Директор лицей осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками лицей; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдение работниками лицей требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

94. Руководитель и работники лицей, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке предоставленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора и работников лицей закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники лицей несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков

регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение сроков предоставления услуги.

95. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника лица. Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты Портала несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

96. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Директор лица ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками лица решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

Ответственность должностных лиц лица, ответственных за предоставление услуги, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. Персональная ответственность должностных лиц лица за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц организации

99. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) лицом, должностными лицами, специалистами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- отказ лица, предоставляющего услугу, должностного лица лица, специалиста, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую услугу (указывается наименование Организации, непосредственно представляющей услугу).

103. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, представляющей услугу (указывается наименование Организации), непосредственно предоставляющего услугу, подаются учредителю лица.

104. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу и адрес официального сайта), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, представляющей услугу, должностного лица Организации, представляющего услугу;

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

106. Жалоба, поступившая в лицей, представляющий услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицеем, предоставляющим услугу, должностного лица лицей, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

106. По результатам рассмотрения жалобы лиц принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

107. 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.

Рассмотрено на совете лица

протокол №11 от «26» января 2017 год

с учетом мнения:

общелицейского родительского комитета

протокол б/н от «26» декабря 2016 год