

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»
города Смоленска

ПРИНЯТО
Советом лицея
« 27 » « 02 » 2023 г.
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
Г.А. Моисеенков
« 01 » « 03 » 2023 г.
приказ № 85

ПРАВИЛА

приема обучающихся

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны с учетом приоритетов образовательной политики, в соответствии с:

нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с внесенными изменениями, утвержденными приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.10.2021г. № 707; от 23 января 2023 года №47);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177).

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.03.2021г. № 115;

нормативными правовыми документами регионального уровня:

-областным законом «Об образовании в Смоленской области» № 122-з, принятым Смоленской областной Думой 31.10.2013 г;

- Уставом города Смоленска;

-Административным регламентом муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2022 № 784-адм.

нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска;

- Положением «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе обучающихся в МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска из других общеобразовательных организаций для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Правила приема обучающихся обеспечивают право на получение общего образования соответствующего уровня граждан, проживающих на территории, за которой закреплен лицей, и граждан, проживающих в городе Смоленске.

1.3. Настоящие Правила регулируют состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Зачисление в образовательное учреждение», в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

1.4. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение услуги, и лицом, реализующим основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Заявители, имеющие право на получение услуги по зачислению в лицей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, нуждающихся в зачислении в учреждения, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.2.3. Внеочередное право на зачисление в образовательную организацию, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, имеют дети работников прокуратуры (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2201-1 «О прокуратуре РФ»), дети судей всех уровней (Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»), дети работников следственного комитета (Федеральный закон от 28.02.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»).

1.2.4. Первоочередное право на зачисление, предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, приоритетное предоставление права на зачисление в учреждение имеют несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет, а именно:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, дети сотрудников Рос гвардии, в том числе:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации;

Дети сотрудников полиции, в том числе:

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации

Дети военнослужащих по месту жительства их семей (ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Дети с ОВЗ имеют первоочередное право на зачисление по адаптированной образовательной программе.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе, усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные и общеобразовательные организации наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с указанным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, прибывшие с территорий ДНР, ЛНР, Украины дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.), в случае если они не являются гражданами Российской Федерации.

1.2.5. По каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение услуги, заявления о зачислении в учреждение (далее – заявление) располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в лице.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в лицей лично, в электронной или письменной форме, посредством телефонной связи.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресах электронной почты лицея размещается:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.3. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник лица подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы лица;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о распорядительном акте Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретными учреждениями.

1.3.7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по сети «Интернет», рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах, информационных стендах в лице.

1.3.9. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.10. Лицей размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт Администрации города о закреплении территории за конкретными учреждениями в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом лица, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся лиц размещает копии указанных документов на информационном стенде или (при большом объеме документа) на официальном сайте в сети «Интернет».

1.3.12. С целью проведения организованного приема детей в 1-й класс на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» размещается информация о:

- количестве мест в 1-х классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении территории города Смоленска за конкретными учреждениями;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля.

1.3.13. Информация об исполнении, о приостановлении предоставления услуги доводится до заявителей сотрудником при личном контакте, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.3.14. Сотрудник лица не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- 1) зачисление гражданина в лицей, оформленное в виде приказа директора лицея;

- 2) отказ в зачислении гражданина в лицей. В этом случае заявителю возвращается заявление, на котором директором лицея указывается законная, обоснованная и мотивированная причина отказа в зачислении гражданина в учреждение.

2.2. Сроки предоставления услуги

2.2.1. Сроки подачи заявлений о зачислении:

- для детей, родители которых имеют внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление, а также проживающих на закрепленной территории, - с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;

- для обучающихся 1-11-х классов - в течение года.

2.2.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется руководителем учреждения:

- при приеме в 1-й класс детей, родители которых имеют первоочередное или преимущественное право на зачисление, а также проживающих на закрепленной территории, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;

- при приеме в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления;

- при приеме во 2 - 11-е классы в течение лета - в течение 30 дней со дня регистрации заявления, но не позднее 31 августа ежегодно;

- при приеме в 1 - 11-е классы в течение учебного года - в день обращения и регистрации заявления.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.3.1. Прием граждан в лицей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление заполняется по утвержденной Административным регламентом форме.

Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в лицей;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения, с использованием официального сайта лицея в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала и Регионального портала.

Лицей осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки лицей вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии первоочередного или преимущественного права на зачисление в учреждение;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с Уставом лицея, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3.3. Примерная форма заявления размещается лицом на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.3.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1-й класс дополнительно

предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.3.5. Для приема в учреждение родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного права на зачисление в учреждение);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии внеочередного, первоочередного и преимущественного права на зачисление в учреждение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении лица и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.3.6. 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в лицее на период обучения ребенка.

2.3.7. При подаче заявления и документов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» родителям (законным представителям)

ребенка необходимо представить оригиналы документов в течение 5 дней со дня направления заявления с использованием сети «Интернет».

2.3.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.9. При приеме в 1-й класс в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.3.10. При приеме в лицей для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.3.11. При переходе из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в лицей, с целью определения реального уровня знаний ребенка родители (законные представители) обучающегося могут дополнительно представить справку из организации с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.3.13. Для предоставления услуги не требуется получения иных услуг.

2.3.14. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.3.15. Факт приема заявления и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в лицей.

Заявления, направленные с использованием сети «Интернет», регистрируются в день их поступления в журнале приема заявлений.

При регистрации поступивших документов сотрудник указывает на заявлении о приеме в лицей дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень представленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в лицей;
- контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью лица и выдается заявителю после регистрации заявления.

2.3.16. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение.

2.3.17. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.3.18. Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема;

- при отправке почтовым сообщением в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения;

- при отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.3.19. Решение о зачислении учащегося в лицей в порядке перевода принимается в соответствии с порядком 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

Зачисление обучающегося в лицей в порядке перевода оформляется распорядительным актом директора лицея (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

2.3.20. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) или поступающий предъявляют в лицей оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не более пяти рабочих дней.

2.3.21. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги отсутствуют.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.5.1. Приостановление предоставления услуги возможно в случае непредставления заявителем:

- необходимых документов, указанных в подразделе 6 настоящих Правил;

- оригиналов документов в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в электронном виде с использованием сети «Интернет».

2.5.2. В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктом 15 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 в предоставлении услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67, статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

В случае отсутствия мест в лицее родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата

2.7.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.8.1. Регистрация заявления, поступившего от заявителей лично, не должна превышать 15 минут.

2.8.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги,

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

2.9.2. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.9.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10. Показатели доступности и качества услуги

2.10.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.10.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками учреждения, ответственными за прием документов и участвующими в предоставлении услуги, и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Раздел III. Состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнению административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- информирование о результатах предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Процедура предоставления услуги начинается с момента поступления личного заявления с необходимыми документами.

3.2.2. Заявление об оказании услуги и необходимые документы представляются заявителем при личном обращении в лицей или с использованием сети «Интернет».

3.2.3. Датой регистрации документов сотрудником лицей, ответственным за прием документов, является день обращения и представления документов заявителем, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.2.4. Прием заявлений в 1-й класс для детей, родители которых имеют первоочередные и преимущественные основания для зачисления, а также

проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.2.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1-й класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Лицей, в случае окончания приема в 1-й класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.2.6. Во 2-9-е, 11-е классы прием заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в порядке перевода из другого учреждения в течение лета, проводится с 1 июня по 31 августа текущего года; в 10-е классы - после окончания государственной итоговой аттестации, но не позднее 31 августа текущего года.

Прием заявлений при переводе из другого учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для выпускников 9-х и 11-х классов.

3.2.7. Заявитель вместе с заявлением представляет оригиналы документов и их копии.

В случае подачи заявления с использованием сети «Интернет» заявитель лично представляет оригиналы документов и их копии в течение пяти дней со дня направления заявления и документов в электронном виде.

3.2.8. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

3.2.9. В ходе приема документов от заявителей сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в лицей.

3.2.10. При установлении фактов отсутствия документов, сотрудник лицея, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для предоставления услуги и предлагает принять меры по их представлению.

3.2.11. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация личного заявления;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием сети «Интернет» (при подаче документов в электронном виде).

3.2.12. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ учредитель вправе разрешить прием детей в лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2.13. Прием граждан в лицей осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.3.1. Зарегистрированное заявление с документами сотрудник, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение директору лицея.

3.3.2. Прием обучающихся в лицей оформляется приказом руководителя. Основанием для подготовки приказа о зачислении обучающихся в является резолюция директора лицея.

3.3.3. Зачисление обучающихся, прибывших в лицей в течение учебного года, осуществляется в день представления полного пакета документов.

3.3.4. Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях.

3.3.5. При зачислении ребенка руководитель лицея обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом лицея, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе с использованием сети «Интернет», с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом лицея, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом о закреплении территории города Смоленска за конкретными общеобразовательными учреждениями, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, лицей размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.3.6. На каждого ребенка, зачисленного в лицей, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.3.7. Результатом исполнения административного действия является издание приказа директора лицея о зачислении, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.3.8. Ответственным за предоставление услуги в образовательном учреждении является директор лицея.

3.3.9. В случае отсутствия мест в лицее родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.4. Информирование о результатах предоставления услуги

3.4.1. Информация о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги доводится до сведения заявителей сотрудником, ответственным за прием документов, в устной форме лично или по телефону, в письменной форме, а также с использованием сети «Интернет».

3.4.2. Заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении лично при обращении в лицей.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лицея, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и (или) сотрудников

4.1. Предмет внесудебного разбирательства.

4.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников лицея, предоставляющих услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.2. Подача жалобы.

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, электронной почте в лицей, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (smoladmin.ru), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора лицея подаются в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников лицея подаются руководителю учреждения.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

4.2.3. Жалоба, поступившая в лицей, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица лицея в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование лицея, фамилию, имя, отчество должностного лица либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, должностного лица либо сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) лица, должностного лица либо сотрудника лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицом в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления в учреждение.

4.3. Принятие решений.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

4.3.2. 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.

4.3.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях лица в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

4.3.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4. Права заявителей.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц лица в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска либо в судебном порядке.

Срок действия настоящих Правил: до внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, устанавливающие правила предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение

