УТВЕРЖДЕН:
приказом директора
МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»
от 08.11. 2022 №139

Регламент
предоставления МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующего программы общего образования»

I. **Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»

1.1. Регламент МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г.Баженова» города Черногорска, реализующего программы общего образования» (далее – Регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» и должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Лицей) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Лицей с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в Лицей, реализующего программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Лицей с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на

территории города Черногорска, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Лицея, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Черногорска Республики Хакасия, и проживающие на территории, закрепленной за Лицеем.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Лицеем.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Черногорска, и проживающие на территории, закрепленной за Лицеем.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Черногорска и не проживающие на территории, закрепленной за Лицеем.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Лицея, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), (далее – Портал), на информационных стендах Лицея.

3.3. Лицей размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Постановление Администрации г. Черногорска от 14.03.2022 №565-П «О закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);
3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Лицей;
3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Лицея, информацию о месте нахождения, графике работы Городского управления образованием администрации города Черногорска (далее-ГУО):
Справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставление Услуги.
3.4. На Порталах и официальных сайтах ГУО, Лицея, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
3.4.3. срок предоставления Услуги;
3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
3.5. На официальном сайте ГУО администрации г. Черногорска и Лицея дополнительно размещаются:
3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Лицея, ГУО администрации г. Черногорска;
3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Лицея;
3.5.3. режим работы Лицея, график работы работников Лицея, график личного приема заявителей;
3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Лицея по предоставлению Услуги;
3.5.5. Устав Лицея, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные

программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
3.5.7. текст регламента Лицея с приложениями;
3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;
3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Лицея, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону секретарь Лицея, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Лицея.
Секретарь Лицея обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Лицея, способ проезда к Лицею, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Лицея.
При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого директора Лицея либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
При устном обращении заявителя (лично или по телефону) секретарь Лицея, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Лицей предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Секретарь Лицея не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги секретарем Лицея, обратившемуся сообщается следующая информация:
3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
3.7.4. о сроках предоставления Услуги;
3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах ГУО и Лицея.

3.8. Лицей разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Лицея, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Лицея осуществляется бесплатно.
3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в Лицее при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
3.12. При предоставлении Услуги, секретарюЛицея запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга ««Прием заявлений о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующие программы общего образования»

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», подведомственными Городскому управлению образованием администрации города Черногорска Республики Хакасия

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:
6.1.1 прием заявления о зачислении в Лицей для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Лицей для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.
Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова».
Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова».
6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Лицей для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Лицей оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова».
Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова».
6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.
6.2. Лицей в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.
Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Лицеем в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Лицея в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Лицея либо в нерабочий день, регистрируется в Лицее в первый рабочий день.
Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», оформляются заявления на каждого ребенка.
Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Лицей регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Лицея.
7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Лицеем в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Лицей.
Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Лицеем в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Лицей.
7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.
Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Регламента МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»:
8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не

позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
8.2. Срок предоставления Услуги:
8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Лицей в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Регламента;

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги
9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем
10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту;
10.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
10.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
10.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
10.1.5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
10.1.6. копия 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);
10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Лицея (после приглашения, направленного в личный кабинет).
10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.
10.4. Лицею запрещено требовать у заявителя:
10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Хакасия, Администрации города Черногорска, настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Лицея, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Лицей по собственной инициативе);
10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Регламента;
10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Лицея при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Лицея, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или Лицея

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;
12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;
12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Регламента;
12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
12.1.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Лицей.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Лицей;
13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
13.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги секретарем Лицея принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Лицеем заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Лицей с оригиналами документов в срок, установленный Лицеем. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Лицеем в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Лицеем на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Лицеем посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Лицей от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. личное обращение в Лицей.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

17.2. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Лицей.

17.2.1. В Лицее в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по общеобразовательным программам, по форме, установленной Лицеем, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания

Договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Лицея.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории Республики Хакасия, города Черногорска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

19.1.9. количество взаимодействий заявителя с секретарем Лицея при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Лицея.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Регламента;
20.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Лицей с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
20.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Лицеем срок предоставить оригиналы документов;
20.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
20.2.6. взаимодействие Лицея и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
20.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Лицея, секретарем Лицея в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.
20.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):
xml – для формализованных документов;
doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур при предоставлении Услуги
21.1. Перечень процедур:
21.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
21.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
21.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
21.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
21.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
21.2. Каждая процедура состоит из действий. Перечень и содержание действий, составляющих каждую процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.
21.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Лицей. Секретарь Лицея в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

22. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.
22.1. Перечень процедур при подаче заявления посредством Портала:
22.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
22.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

22.1.3. Прием и регистрация заявления ГУО

ГУО обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления ГУО или Лицея, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Лицея.

22.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Лицей с указанием срока предоставления.

22.1.5. После предоставления оригиналов документов в Лицей заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Лицеем.

22.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Лицей в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Лицей с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента.

22.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГУО, должностного лица ГУО в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Лицей положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Лицея настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом ГУО, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Лицея.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо ГУО, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ГУО, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица ГУО, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Лицея обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Лицея, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

23.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет директор Лицея.

23.7. Лицей устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом ГУО, ответственного за предоставление Услуги.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Лицея, должностных лиц ГУО, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Лицея за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.1. Директор Лицея, является ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Лицея, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Лицея несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Хакасия.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 настоящего Регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в ГУО жалобы на нарушение работниками Лицея порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Лицей индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Лицея и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Лицея при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, предоставляющего Услугу, а также их работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Лицея, работниками Лицея (далее – жалоба).

27.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

27.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

27.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Лицея, работника Лицея в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Лицея, указание на работника Лицея, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Лицея, работника Лицея;

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

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
27.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
27.6.1. официального сайта ГУО, Лицея в сети Интернет;
27.6.2. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.
27.7. В Лицее определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
27.7.1. прием и регистрацию жалоб;
27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение ГУО (далее – Подразделение), Лицей в соответствии с пунктами 28.1 и 28.4 настоящего Регламента;
27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
27.8. По результатам рассмотрения жалобы ГУО, Организации в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
27.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;
27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Регламента.
27.9. При удовлетворении жалобы ГУО, Лицея в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Лицея соответственно.
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГУО, работника Лицея, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГУО, Лицеем 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.
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.
27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
27.11.1. наименование ГУО, Лицея, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
27.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
27.11.5. принятое по жалобе решение;
27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Регламента;
27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
27.12. ГУО, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
27.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
27.13. ГУО, Лицей вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
27.14. ГУО, Лицей сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию города Черногорска.
27.17. ГУО, Лицей обеспечивают:
27.17.1. оснащение мест приема жалоб;
27.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, работников Лицея посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ГУО, Лицея, Портала;
27.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, работников Лицея, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
27.17.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб),
27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в ГУО, Лицей, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Лицея, работника Лицея, и рассматривается Лицеем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Лицея можно подать в ГУО.
28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ГУО, Лицеем, в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.
Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ГУО по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.
28.4. Жалоба, поступившая в ГУО, Организации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГУО, Лицеем (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти).

28.5. В случае обжалования отказа Лицеем, работника Лицея в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в ГУО, Лицей, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальном органе.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Лицея, официальном сайте ГУО.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, работников Лицея

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

ФОРМА 1

Решение о приеме заявления о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

_____
кому

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

от_____ №_____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:_____

_____ _____
Секретарь Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!
Ваше заявление на зачисление в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» зарегистрировано
под номером _____.
Данные заявления:
Дата регистрации: _____.
Время регистрации: _____.
Образовательная организация: _____.
ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

_____
кому

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями,	Указываются основания такого вывода

	указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 Регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 Регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

12.1.13.	Обращение заявителя в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова».	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГУО администрации города Черногорска, а также в судебном порядке.

_____ _____
Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» Подпись

Приложение № 3
к Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о приеме на обучение в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

_____
кому

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

от_____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).
Дополнительная информация: _____.

_____ _____
Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» Подпись

Приложение № 4
к Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

_____
кому

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования
от_____ №_____

Ваше заявление от_____№_____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____
Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» Подпись

Приложение № 5
к Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). 2
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11 сентября 2020 г.).
18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а

также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
22. Постановление Администрации города Черногорска от 14.03.2022 №565-П « Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск».
23. Постановление Администрации города Черногорска от 27.03.2020 №666-П « Об утверждении порядка ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, форм получения образования на территории муниципального образования город Черногорск».

Приложение № 6
к Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о зачислении в МБО «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

Руководителю_____
МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»
от_____
ФИО заявителя
Адрес регистрации:
_____
Адрес проживания:
_____

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в МБО «Лицей имени А.Г. Баженова» города Черногорска, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____
(адрес регистрации)

_____
(адрес проживания)
в _____ класс _____ учебного года
Сведения о втором родителе:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(адрес регистрации)

_____
(адрес проживания)

_____
(контактный телефон)

_____
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в МБО «Лицей имени А.Г. Баженова»:

_____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в МБО «Лицей имени А.Г.Баженова»:_____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

Государственный язык Республики Хакасия:_____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Хакасия)

С уставом, 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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в МБО «Лицей имени А.Г. Баженова»;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7
к Регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Регламента	1 рабочий день	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	ГУО/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и	1 рабочий день				

	регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», ответственное за регистрацию корреспонденции	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»/ИС		
	Проверка		Директор	МБОУ «Лицей	-	Информирование

	заявления и документов, представленных для получения Услуги		МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги	имени А.Г. Баженова»/ИС		заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Регламенте	В день регистрации заявления и документов	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение	До 5 рабочих	Директор	МБОУ «Лицей	-	Получение

	ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством Республики Хакасия	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	имени А.Г. Баженова», /ГИС		документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших директору МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	ГУО/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту
Принятие решения						

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Регламенту	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», /ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Регламенту, подписанный Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», /ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в		1 рабочий день	Директор МБОУ	ГИС	-	Результат предоставления

подразделе 6 Регламента, в форме электронного документа в ГИС Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Регламента, в реестр решений		«Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги			муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное лицо, ответственное за предоставление услуги	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в ГУО	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении	1 рабочий день	Директор МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова», должностное	ГУО/ГИС	-	Зарегистрированное заявление

	заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются		лицо, ответственное за предоставление услуги			
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»					Направленное в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	Рассмотрение заявления		Директор	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в

						заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Регламента	1 рабочий день		МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» /ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление

						уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова»	МБОУ «Лицей имени А.Г. Баженова» /ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение