

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»  
(МБОУ «Лицей»)

ПРИКАЗ

28.03.2022

№ 63 ОД

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменений в приказ № 173 от 23.08.2012 года**

На основании приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.2 приказа № 173 от 23.08.2012 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» в новой редакции. (Прилагается).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора.

Директор



Г.Н. Землюкова

Административный регламент  
предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий примерный регламент предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», реализующий программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию».

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам — родителям (законным представителям) ребенка и гражданам, достигшим возраста 18 лет, поступающим в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», (далее — заявителям).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Прием заявлений о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — Услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу.

Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области» (далее – Лицей).

2.3. Почтовый адрес Лицея: 613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, д. 21.

График работы Лицея: понедельник — пятница с 8-00 до 16-30, обед с 12.30 до 13.00.

Телефон Лицея: Тел./факс: (883361) 5-21-78.

Адрес электронной почты Лицея: [liceu@liceuchepetsk.ru](mailto:liceu@liceuchepetsk.ru)

Адрес официального Интернет-сайта Лицея: <http://liceuchepetsk.ru/> .

Информация по вопросам предоставления Услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Лицея, на информационных стендах Лицея, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Результат предоставления Услуги. Результатом предоставления услуги

является:

издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей;  
мотивированный отказ в зачислении ребенка в Лицей.

2.5. Срок издания распорядительного акта по результатам предоставления Услуги:

при приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за Лицеом территории, не должен превышать 3 рабочих дней после 30 июня текущего года;

в остальных случаях не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

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»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Основанием для начала процедур предоставления Услуги является поданное в Лицей заявление о приеме на обучение в письменной форме одним из следующих способов:

лично в Лицей;

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

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

в электронной форме через информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В заявлении о приеме на обучение 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 я (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 права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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 на основании рекомендаций 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 восемнадцати 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);

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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Дополнительно в заявлении о приеме на обучение заявителя по своему усмотрению могут указать сведения об изучении иностранных языков.

Образцы заявлений о приеме на обучение размещаются Лицеом на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Для получения Услуги заявителя 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 права преимущественного приема на обучение по

образовательным программам начального общего образования);

документы, подтверждающие факт родства детей и проживания их в одной семье по общему месту жительства (при наличии преимущественного приема в общеобразовательную организацию ребенка, брата и (или) сестры которого обучаются в данной общеобразовательной организации);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

разрешение департамента образования о приеме ребенка в Лицей на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования образовательной организации (при наличии).

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

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

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.

Все документы должны быть предоставлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский

Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе разрешение департамента образования на прием ребенка в Лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования в общеобразовательной организации.

Лицей при осуществлении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и установлении соответствия действительности поданных электронных образов документов вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7.3. При подаче заявления с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждёнными нормативным правовым актом Кировской области.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) департамент разрешил прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в Лицее.

2.10. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

2.11. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение.

При нахождении заявителя в Лицее максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение не должен превышать 15 минут. При подаче заявления о приеме на обучение посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.13. Поступившее заявление о приеме на обучение регистрируется Лицеем в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Лицея доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте Лицея.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Лицея.

2.15. Иные требования предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление о приеме на обучение и прилагаемые к нему документы, поступившие в Лицей при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в информационной системе «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» или Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.4. На официальном сайте Лицея, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается возможность получения и копирование заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.15.5. Лицей обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Лицея.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Оказание Услуги включает в себя следующие процедуры:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям об услуге;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Услуги;

выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении в Лицей или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Лицей.

3.2. При предоставлении Услуги формирования и направления межведомственных запросов не требуется.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге:

3.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется Лицеєм по телефону и на личном приеме.

3.3.2. Доступ заявителей к информации о предоставлении Услуги обеспечивается размещением информации:

на информационном стенде, расположенном в местах приема заявлений в Лицей;

на официальном сайте Лицея;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1. Услуга осуществляется в следующие сроки:

Прием заявлений о приеме на обучение в Лицей осуществляется в течение всего

учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс в новом учебном году для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Лицеем территории (далее — закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Лицей, закончивший прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.4.2. Основанием для начала действия является личное обращение заявителя в Лицей с заявлением о приеме на обучение. Лицей может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию».

При обращении с заявлением о приеме на обучение заявителю обеспечивается ознакомление с уставом Лицея, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления заявителя с документами, указанными в абзаце 2 пункта 3.4.2 Регламента, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3. При поступлении от заявителя заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, ответственный исполнитель Лицея осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекса необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо Лицея, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение и документов от заявителей (далее — ответственный исполнитель), обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление о приеме на обучение с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.4.6. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших процедур, предусмотренных Регламентом.

3.4.7. Способом фиксации результата процедуры в случае предоставления



неполного комплекса документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления и выдача заявителю документа, заверенного подписью ответственного исполнителя, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов (далее — расписка в получении документов).

3.4.9. Прошедшее регистрацию заявление о приеме на обучение с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю Лицея.

3.4.10. При подаче заявления с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» заявителю необходимо пройти этап регистрации. После успешной активации учетной записи заявителю необходимо в заявлении о приеме на обучение заполнить все обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой». Номер заявления и его статус отобразятся в личном кабинете заявителя.

Специалист Лицея, ответственный за работу с информационной системой «Аверс: Зачисление в образовательную организацию», при обработке поступившего в информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» электронного заявления в срок не позднее одного рабочего дня после получения заявления:

устанавливает предмет обращения,  
личность заявителя (полномочия представителя заявителя);  
проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

Если представленные документы в электронном виде еще не проверены, заявлению присваивается статус «В обработке».

Для проверки достоверности данных, представленных в электронном виде, заявитель должен предъявить в Лицей оригиналы документов, необходимых для зачисления, в сроки, Лицеем, не превышающие 7 рабочих дней.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «Ожидание зачисления».

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении ребенка на обучение в Лицей.

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является регистрация заявления о приеме на обучение.

3.5.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.5.3. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей обеспечивает ее руководитель.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней после 30 июня текущего года при приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за Лицеем территории.

В остальных случаях максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

3.5.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей.

3.5.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.6. Выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры и критерием принятия положительного решения является подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей.

3.6.2. Ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, выписку из распорядительного акта о зачислении ребенка в Лицей.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней от даты издания распорядительного акта.

3.6.3. Результатом процедуры является передача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка Лицей.

Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме на обучение.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Лицей.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в Лицей производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

3.8. Взаимодействие Лицея с органами исполнительной власти Кировской области и иными органами государственной власти не предусмотрено.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги: поступление заявления о приеме на обучение в Лицей; регистрация заявления о приеме на обучение в Лицей; направление результата предоставления услуги заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Лицея и специалистами департамента.

4.2. Руководитель Лицея несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель при предоставлении Услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем Лицея.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, а также должностных лиц и ответственных исполнителей Лицея.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Лицея и его должностных лиц, предоставляющих услугу, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N• 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».