

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа с. Семеновка г. Йошкар-Олы»
_____ Н.В. Семенов



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» является отношения, возникающие между заявителями и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Семеновка г. Йошкар-Олы» (далее – муниципальная общеобразовательная организация).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение услуги являются:

один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, действующий на основании документа, подтверждающего родство заявителя и несовершеннолетнего лица или законность представления прав несовершеннолетнего лица (далее - законный представитель);

лицо, действующее от имени законного представителя на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

лицо, достигшее возраста 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

в помещениях муниципальной общеобразовательной организации;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

на официальных сайтах муниципальной общеобразовательной организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/sem/default.aspx>

на официальном сайте управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (<http://yola.edu12.ru>);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.mari-el.gov.ru>), раздел каталога услуг «Образование» (далее - РПГУ);

посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Место нахождения и контактные данные МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Семеновка г.Йошкар-Олы»:

Почтовый адрес: 424005, г. Йошкар-Ола, с. Семеновка, ул. Советская, д.9;

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/sem/default.aspx>

Адрес электронной почты: scharhipov@yandex.ru

Телефон для справок: 8(8362)728260

График работы муниципальной бюджетной общеобразовательной организации:

Понедельник	8.00 – 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 – 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 – 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 – 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 – 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержит следующие сведения:

номера телефонов, факса, адрес электронной почты, график работы и место нахождения муниципальной общеобразовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

необходимая оперативная информация по вопросу предоставления услуги.

При изменении информации по вопросам предоставления услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления услуги производится работником муниципальной общеобразовательной организации, на которого возложено выполнение процедур по предоставлению услуги, безвозмездно при личном или письменном обращении заявителей, а также при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включает в себя сведения о:

местонахождении и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;

справочных телефонах и факсах муниципальной общеобразовательной организации;

адресах официального сайта муниципальной общеобразовательной организации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее электронной почты;

порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги;

сроках предоставления услуги;

возможности получения услуги в электронном виде;

порядке и способах подачи заявления о зачислении;

перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях к их оформлению;

графике приема и выдачи документов;

порядке получения заявителями информации о ходе предоставления услуги и результатах предоставления услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении услуги; порядке обжалования действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

адреса подачи жалоб на бумажном носителе и в электронном виде на действия (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

Работник муниципальной общеобразовательной организации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе при необходимости привлекает других специалистов.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы муниципальной образовательной организации.

Работники организации (по телефону или лично) при информировании о муниципальной услуге обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов и соблюдать нормы делового этикета.

Работники организации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим. Если обращение заявителя по вопросам предоставления услуги поступает в письменной форме, то ответ заявителю дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по адресу, указанному заявителем в обращении. При устном обращении заявителя на информирование по вопросу предоставления услуги отводится не более 10 минут.

1.3.5. Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию».

Услугу предоставляет Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа с. Семеновка г. Йошкар-Олы».

Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» участвует в предоставлении услуги в случае и в пределах полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Работники муниципальной общеобразовательной организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации и органы муниципальной власти, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом муниципальной общеобразовательной организации в течение:

7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента;

3 рабочих дней момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента - при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Оригиналы и копии документов должны быть предоставлены в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Семеновка г. Йошкар-Олы» в следующие дни

Вторник 10:00-16:00

Пятница: 13:00-16:00

2.4.2. Приём заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с установленными общеобразовательной организацией графиками приема.

2.4.3. Прием заявлений для поступающих в первые классы муниципальной общеобразовательной организации, закрепленной за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 31 января с 10:00 по 30 июня текущего года.

Приём заявлений для поступающих в первые классы муниципальной общеобразовательной организации, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

2.4.4. Приём заявления о зачислении для поступления (перевода)

в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года, за исключением случаев приема либо перевода в муниципальную общеобразовательную организацию, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

2.4.5. В случае осуществления муниципальной общеобразовательной организацией индивидуального отбора при реализации образовательных программ основного общего образования и/или образовательных программ среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и/или профильного обучения приём заявлений для поступающих осуществляется в установленные сроки.

2.4.6. Приём документов для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации.

В случае представления комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного Рекомендации, не в полном объеме заявитель имеет право в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления подать полный пакет документов.

2.4.7. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

При наличии свободных мест заявителю в течение 1 рабочего дня, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, направляется уведомление о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации и о необходимости явиться в для представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, и сообщается срок представления документов, равный 3 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления.

После получения указанного уведомления заявитель в течении 3 календарных дней должен явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

Днем подачи заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме заявителя считается день регистрации указанного выше заявления в муниципальной общеобразовательной организации.

2.4.8. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки, и оформляется распиской в получении документов согласно форме к настоящему Регламенту.

Расписка в получении документов содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверяется подписью должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

2.4.9. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.03.1996 № 14-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 26.03.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, муниципальной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и

сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О муниципальной аккредитации образовательной деятельности»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.05.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

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

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»;

Закон Республики Марий Эл от 01.08.2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 06.08.2014 № 94 «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

2.5.2. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления о зачислении, подаваемого заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию.

Форма заявления о зачислении и образцы его заполнения доступны для просмотра и скачивания на «Е-услуги. Образование», а также размещается муниципальной общеобразовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении может быть написано (заполнено) заявителем от руки, либо посредством электронных печатающих устройств, в электронной форме.

2.6.2. Заявление о зачислении может быть направлено заявителем в электронной форме (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через РПГУ (<http://pgu.mari-el.gov.ru>) с последующим представлением в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

Заявление о зачислении и полный комплект документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем на бумажном носителе непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию при личном приеме (очная форма).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о зачислении в электронной форме согласно РПГУ к настоящему Регламенту;

согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или оригинал и копия документа, подтверждающего родство заявителя и ребенка или законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (официальными документами, которые содержат сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания могут быть: домовая книга (выписка из нее), квартирная карта, свидетельство о рождении ребенка, с проставленным на нем штампом о регистрации по месту жительства и иные документы, из которых прямо усматривается, что несовершеннолетний ребенок зарегистрирован на закрепленной территории. Для военнослужащих, имеющих регистрацию при воинских частях, документом подтверждающим место пребывания на закрепленной территории считать справку, выданную воинской частью. Документ о праве собственности ребенка или его родителя на жилое помещение не подтверждает факт регистрации в нем. Также не может подтверждать факт регистрации ребенка по определенному адресу и отметка о регистрации по месту жительства в паспорте родителя, поскольку при раздельном проживании родителей ребенок, не достигший 14-летнего возраста, может быть зарегистрирован по месту жительства с любым из родителей, а ребенок, достигший 14-летнего возраста, может быть зарегистрирован отдельно от родителей).

оригинал и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

оригинал и копия аттестата об основном общем образовании (при подаче заявления о зачислении для получения в муниципальной общеобразовательной организации среднего общего образования);

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (при подаче заявления о зачислении при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальную общеобразовательную организацию);

иные документы, предъявляемые по усмотрению заявителей.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы, необходимые для приема в муниципальную общеобразовательную организацию, на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной общеобразовательной организации на все время обучения ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Работники не вправе требовать от заявителя:

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

предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной или муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;

неудовлетворительные результаты индивидуального отбора в случае осуществления муниципальной общеобразовательной организацией индивидуального отбора при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

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

2.10.1. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, организациями медико-социальной экспертизы, психолого-медико-педагогическими комиссиями, разрешение управления образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Порядок, размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении при личном приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и при получении результата предоставления услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Общий срок приема документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, работником муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём работник муниципальной общеобразовательной организации уведомляет заявителя.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, поданное заявителем при личном приеме, регистрируется работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги, в день поступления указанного выше заявления с выдачей заявителю расписки в получении документов на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.13.2. Приём заявлений о зачислении осуществляется в соответствии с установленным муниципальной общеобразовательной организацией графиком приема заявлений.

2.13.3. Заявление о зачислении, поступивший в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления указанного выше заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность получения услуги через РПГУ (<http://pgu.gov.mari.ru>).

2.13.5. Муниципальная общеобразовательная организация не принимает на себя ответственность за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузки любых данных, предоставляемых заявителем при его самостоятельном обращении посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресам электронной почты муниципальной общеобразовательной организации.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресам электронной почты муниципальной общеобразовательной организации за получением услуги все вопросы предоставления прав доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», покупки и наладки соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления услуги;

своевременность приёма заявителей, в том числе через РПГУ;

своевременность рассмотрения заявлений о зачислении;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации, участвующими в предоставлении услуги;

своевременность принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью РПГУ;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, руководителя муниципальной общеобразовательной организации на качество и своевременность предоставления услуги.

2.14.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию;

самостоятельно, с использованием информационно- телекоммуникационных сети «Интернет».

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

2.15.4. Муниципальная общеобразовательная организация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.15.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

2.15.6. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги непосредственно в электронной форме возможно с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

подача заявителем заявления;

формирование очереди в муниципальную общеобразовательную организацию;

предоставление заявителем полного пакета документов в муниципальную общеобразовательную организацию;

принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется следующими способами:

непосредственно при обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, в том числе с помощью электронной почты;

в электронном виде через РПГУ.

3.1.2. Правила приема граждан в конкретную муниципальную общеобразовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, уставом муниципальной общеобразовательной организации, определяются муниципальной общеобразовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в муниципальную общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за конкретной муниципальной общеобразовательной организацией (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) соответствующего уровня, за исключением случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.1.3. Право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации, преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной муниципальной службе, в том числе к муниципальной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети муниципального гражданского служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

- дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- дети сотрудников органов внутренних дел;

- дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

- дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

3.1.5.В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в муниципального общеобразовательного учреждения установлено для следующих категорий граждан:

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Действие настоящего пункта распространено на лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

3.1.6.В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в муниципального общеобразовательного учреждения установлено для детей военнослужащих их семей.

3.1.7.В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в муниципальное общеобразовательное учреждение установлено для детей:

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Муниципального противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

3.1.8.В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» право на внеочередное предоставление места в муниципального общеобразовательного учреждения, имеющей интернат, установлено для следующих категорий граждан:

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети прокуроров.

3.1.9.В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественное право при приеме в МБОУ на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, у которых братья и (или) сестры уже обучаются в организации.

3.1.10.Для подтверждения права на внеочередное либо первоочередное предоставление места в муниципального общеобразовательного учреждения в зависимости от основания возникновения соответствующего права по усмотрению заявителей могут быть представлены следующие документы:

о месте службы одного из родителей ребенка;

об увольнении одного из родителей ребенка по достижению им предельного возраста пребывания на службе по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, а также об общей продолжительности службы указанного выше родителя сроком не менее двадцати лет;

о гибели одного из родителей ребенка либо о его смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

об увольнении со службы одного из родителей ребенка вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

о присвоении одному из родителей ребенка звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

3.1.11.В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.12. Прием детей моложе 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс муниципальной общеобразовательной организации может осуществляться на свободные места с разрешения управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.1.13. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию в случае получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

3.2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления о зачислении.

Процедуре подачи заявления о зачислении предшествует обязательное ознакомление заявителя с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации муниципальной общеобразовательной организации.

3.2.2. Заявление о зачислении, поданное заявителем при личном приеме в муниципальной общеобразовательной организации, принимается работником, ответственным за предоставление услуги (далее - работник).

Обязанность по приему заявлений о зачислении закрепляется в должностной инструкции работника.

Заявление о зачислении принимается работником при предъявлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2.3. Работник проверяет дату подачи заявления о зачислении и осуществляет информирование заявителя о сроке представления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления о зачислении.

3.2.4. Заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия составляет 20 минут с момента получения указанного выше заявления.

3.2.5. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», работник проверяет соответствие данных представленного документа данным, указанным в заявлении о зачислении.

3.2.6. Работник осуществляет проверку оформления заявления о зачислении.

В случае, если заявление о зачислении не соответствует установленной форме, работник возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление о зачислении и повторно предъявляет его для проверки работнику.

3.2.7. При соответствии заявления о зачислении форме, установленной в настоящему Регламенту, работник вносит необходимые данные в автоматизированную систему с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера.

3.2.8.Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о зачислении и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

Завершение данной процедуры подтверждается выдачей работником заявителю копии заявления о зачислении с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера в автоматизированной системе.

3.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ

3.3.1.Заявления о зачислении в первый класс муниципальной общеобразовательной организации принимаются через РПГУ в срок с 31 января по 31 августа текущего года.

Заявления о зачислении на свободные места в муниципальной общеобразовательной организации при переводе из другой общеобразовательной организации принимаются через РПГУ в течение всего календарного года.

Заявления о зачислении в государственные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, принимаются через РПГУ в сроки, установленные муниципальной общеобразовательной организацией.

3.3.2.Для подачи заявления о зачислении в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет».

3.3.3.Заявитель в электронной форме заявления о зачислении вводит информацию, требуемую для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность введенных в форму заявления о зачислении сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребёнка, подтверждает ознакомление с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации муниципальной общеобразовательной организации, прилагает скан-копии документа, удостоверяющего личность либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, и отправляет заполненное электронное заявление о зачислении.

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

Если в электронной форме заявления о зачислении не были заполнены поля, обязательные для заполнения, система не даст зарегистрировать заявление о зачислении до тех пор, пока заявителем не будут введены все требуемые данные.

3.3.5.При формировании заявления о зачислении в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о зачислении в форме электронного документа;

возможность печати на бумажном носителе электронной формы заявления о зачислении;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о зачислении сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о зачислении;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о зачислении без потери ранее введенной информации.

3.3.6. После отправки заявления о зачислении заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заполненного электронного заявления о зачислении, в «Личный кабинет» направляется электронное сообщение о регистрации указанного выше заявления с предоставлением сведений об идентификационном номере заявления о зачислении, по которому в «Личном кабинете» на РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного выше заявления, а также о дате и времени его регистрации.

Днем подачи заявления о зачислении с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о регистрации заявления.

3.3.7. Результатом процедуры является регистрация заявления о зачислении и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

3.4. Процедура формирования очереди

3.4.1. Очередь в муниципальную общеобразовательную организацию формируется в автоматизированной системе ежедневно в зависимости от даты и времени направленных заявлений о зачислении.

При формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае наличия (отсутствия) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной заявителем, заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ направляется электронное сообщение о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

При подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование заявителя о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя.

3.4.3. При наличии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации статус заявления о зачислении в автоматизированной системе меняется с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации статус заявления о зачислении в автоматизированной системе меняется с «Зарегистрировано» на «Свободных мест нет».

3.4.4. В случае отсутствия свободных мест для приема (перевода) в муниципальную общеобразовательную организацию статус заявления о зачислении будет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации до истечения срока приема.

3.4.5. При отсутствии свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации по окончании срока приема статус заявления о зачислении со «Свободных мест нет» изменится на «Отказано».

3.4.6. При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной заявителем, заявитель, не дожидаясь окончания срока приема,

вправе подать заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию, закрепленную за территорией, на которой проживает ребенок.

3.4.7. При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, заявитель на основании части 4 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» вправе обратиться в Министерство образования и науки Республики Марий Эл для решения вопроса об устройстве ребёнка в иную муниципальную общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.5. Предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию

3.5.1. После изменения статуса заявления о зачислении с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс» заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки указанного выше заявления, в «Личный кабинет» на РПГУ высылается уведомление о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для предъявления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, и сообщается срок представления документов, равный 7 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления.

При подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование заявителя о сроке представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления о зачислении, осуществляется работником непосредственно в момент обращения заявителя.

3.5.2. В случае неявки заявителя за 3 календарных дня до истечения срока представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ будут приходить напоминания о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.3. При неявке заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию по истечении срока представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, статус заявления о зачислении начнет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в муниципального общеобразовательной организации, статус заявления о зачислении автоматически изменится с «Направлен в класс» на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка

в муниципальную общеобразовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о зачислении и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, работнику.

3.6.2. При поступлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, в муниципальную общеобразовательную организацию, работник проверяет их комплектность и содержание и в случае отсутствия замечаний к ним выдаёт расписку о получении соответствующих документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.6.3. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, работник меняет статус заявления о зачислении с «Направлен в класс» на «Зачислен».

О факте зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель, направивший заявление в электронном форме через РПГУ, будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.6.4. Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципального общеобразовательной организации в сроки, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

3.6.5. В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, заявитель может представить недостающие документы дополнительно до истечения 7 календарных дней, следующих за днем получения заявителем через «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, либо 7 календарных дней, следующих за днем подачи заявителем заявления о зачислении при личном приеме.

3.6.6. При неявке заявителя для представления дополнительных документов в указанный срок, статус заявления о зачислении начнет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной заявителем, статус заявления о зачислении с «Направлен в класс» автоматически изменится на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении муниципального общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

3.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении муниципального общеобразовательной организации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3.8. Состав документов, которые необходимы муниципального общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

3.8.1. Документы, которые необходимы муниципального общеобразовательной организации в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения работниками муниципального общеобразовательной организации положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления услуги и принятием решений работниками муниципального общеобразовательной организации осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации постоянно.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания процедур работники муниципального общеобразовательной организации информируют своего непосредственного руководителя и принимают срочные меры по устранению допущенных нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения работниками муниципального общеобразовательной организации нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. При проведении плановой проверки рассматриваются как все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы, связанные с предоставлением услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципального общеобразовательной организации, работников муниципального общеобразовательной организации.

4.2.4. Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» вправе проводить свои плановые (внеплановые) проверки в муниципальной общеобразовательной организации в части соблюдения и исполнения работниками муниципальной общеобразовательной организации требований нормативных правовых актов по вопросу приема граждан на обучение.

4.3. Ответственность работников муниципальной общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам осуществления текущего контроля, проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников муниципальной общеобразовательной организации за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, своевременного получения информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги, в том числе через РПГУ, и о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о зачислении;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации подается непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию.

Жалоба на решения и действие (бездействие) руководителя муниципальной общеобразовательной организации подается в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципальной общеобразовательной организации (при обжаловании действия (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации), официального сайта управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (при обжаловании действия (бездействия) руководителя муниципальной общеобразовательной организации), через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется муниципальной общеобразовательной организации в месте предоставления услуги.

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

В случае если подачи жалобы через представителя заявителя, представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством направления через:

- а) официальный сайт муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) РПГУ.

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника муниципальной общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Муниципальная общеобразовательная организация

обеспечивает: а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах муниципальной общеобразовательной организации, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в муниципальную общеобразовательную организацию, а в случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя муниципальной общеобразовательной организации - в управление образования администрации городского округа «город Йошкар-Ола», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальной и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении..

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике муниципальной общеобразовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации или лицом, его заменяющим, а в случае обжалования решения руководителя муниципальной общеобразовательной организации – начальником управления образования либо его заместителем.