

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 21»
от 15.01.2019 № 3/5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21 с. Семеновка г.Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденного постановлением от 27 июня 2016 г. № 1085 Об утверждении Административного регламента»

1.2. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальной образовательной организацией (далее - образовательная организация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга) и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется: личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или «Портал образовательных услуг Республики Марий Эл»: <https://es.mari-el.gov.ru/> (далее - Портал образовательных услуг);

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 424032, Россия, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Молодежная д.11, приемная, 1 этаж, т.(8362) 728346

Информация о муниципальной услуге размещается: в сети Интернет на официальном сайте школы <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/sh21/default.aspx> на информационных стендах в школе.

1.5. Место нахождения и контактные данные МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»: Почтовый адрес: 424918, г. Йошкар-Ола, улица Молодежная, дом 11;

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/sh21/default.aspx>

Адрес электронной почты: sch21@list.ru

Телефон для справок: 8(8362) 728346

График работы муниципальной бюджетной общеобразовательной организации:
Понедельник – суббота 8.00 –18.25. Выходной день - Воскресенье

1.6. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и 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.

1.7. 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», в том числе через Единый портал, 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, в том числе через Единый портал; порядке и способах подачи заявления о зачислении; перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях к их оформлению; перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 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; адресах 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.

1.8. 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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» 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 услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации. Результат предоставления услуги – зачисление в образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Прием заявлений в первый класс для детей, зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории начинается не позднее 1 февраля. Прием детей оформляется приказом директора в течение 7 (семи) рабочих дней после приема документов.

При получении муниципальной услуги в электронном виде:

- При наличии свободных мест в выбранной заявителем общеобразовательной организации заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, направляется уведомление о необходимости явиться в ОО для представления полного пакета документов (оригиналов документов)
- Срок представления документов равен 7 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Прием заявлений в 10 (десятый) класс завершается не позднее 31 (тридцать первого) августа текущего года. Прием заявлений в остальные классы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня подачи документов, предусмотренных административным регламентом. В случае отказа в зачислении в образовательную организацию руководитель обязан информировать заявителей в течение 3 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

Положением об управлении образованием администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением сессии Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.04.2015 N 143-VI;

Уставом муниципального образования "Город Йошкар-Ола"; (абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 287) настоящим Регламентом. (абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 287)

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления услуги заявитель вправе подать в образовательную организацию лично, либо с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг следующие документы:

- заявление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка; - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для предоставления муниципальной услуги заявителя предъявляют: - свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании. Заявители, прибывшие в связи с переводом из других образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом образовательной организации, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на

заявителя. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и портал образовательных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: -представление заявителем недостоверных сведений и (или) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - отсутствие свободных мест в образовательной организации

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Документы для зачисления в муниципальную образовательную организацию принимаются от заявителей круглогодично. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала образовательных услуг осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. После регистрации заявления, представленного в образовательное учреждение, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга на территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для инвалидов предусматриваются отдельные места для парковки. Центральный вход в здание образовательной организации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, при наличии ступеней - пандусом. Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании, месте нахождения, режиме работы образовательной организации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности муниципальной услуги 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации.

Показатели качества муниципальной услуги: 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги; 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: а) приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя; б) рассмотрение заявления и представленных документов; в) зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя: Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в муниципальную образовательную организацию от заявителя, является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением и представлением документов, в том числе и в электронной форме с использованием Единого портала или портала образовательных услуг. Днём обращения считается дата получения документов. В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник образовательного учреждения: устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся; в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно; фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале регистрации приема заявлений; если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6.-2.7 настоящего Регламента, сотрудник образовательного учреждения отказывает в приеме документов. Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, информацию о количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов. В случае зачисления граждан в общеобразовательное учреждение приказ о зачислении оформляется руководителем образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. В случае зачисления обучающегося в принимающее общеобразовательное учреждение в порядке перевода приказ о зачислении обучающегося оформляется руководителем принимающего общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 Едином портале 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 Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о регистрации заявления.

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

3.3.5. Процедура формирования очереди. 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.

3.3.6. 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 Едином портале 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.

3.3.7. Цикл заявления на зачисление в образовательную организацию.

1.Регистрация заявления в Системе. Зарегистрированное заявление приобретает статус «Новое».

2.Постановка заявления в очередь. После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, заявление ставится на учёт в очередь. Для постановки заявления в очередь нажимается команда «Перевести в статус Очередник».

3.Направление в ОО. В назначенные Регламентом сроки заявления рассматриваются, и детей направляют в ОО нажатием команды «Перевести в статус Направлен».

4.Отправление заявления в отказ. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды «Перевести в статус Отказ». Процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

5.Зачисление ребёнка в ОО по заявлению. После фактического зачисления ребёнка в ОО сотрудник школы фиксирует факт зачисления в электронном заявлении нажатием команды «Перевести в статус Зачислен».

3.3.8.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. Предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию. Заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в течение 7 рабочих дней, следующих за днем отправки указанного выше заявления, необходимо явиться в общеобразовательную организацию для предъявления полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о зачислении и полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, работнику. При поступлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. 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. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, работник меняет статус заявления о зачислении с «Направлен» на «Зачислен». О факте зачисления ребенка в общеобразовательную организацию заявитель, направивший заявление в электронном форме через Единый портал, будет также проинформирован в «Личном кабинете» на Едином портале. Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом общеобразовательной организации. В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, заявитель может представить

недостающие документы дополнительно до истечения 7 календарных дней, следующих за днем подачи заявителем заявления о зачислении.

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения работниками 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 общеобразовательной организации осуществляется руководителем общеобразовательной организации постоянно.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания процедур работники 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 общеобразовательной организации и 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) ответственных специалистов общеобразовательной организации, предоставляющих услугу.

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

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.

4.4.1. 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 Единый портал, и о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".