

Директор школы



Утверждаю
В.А. Хайбуллин
2021г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»
(«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»)**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Йошкар-Олы (далее – муниципальное общеобразовательное учреждение), в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, специалистов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.3. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательном учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся

сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.5. Получение начального общего образования в общеобразовательном учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель – управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством личного обращения, письменного обращения, в том числе поступившего в общеобразовательное учреждение по электронной почте, обращения по телефону.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством публикации в средствах массовой информации и размещения информации на информационных сайтах:

на официальных сайтах муниципального общеобразовательного учреждения, управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на региональном портале государственных и муниципальных услуг:

<https://www.gosuslugi.ru/category/learning>; на портале образовательных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://es.mari-el.gov.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола» с указанием наименования, адресов расположения, электронных адресов для направления обращений и телефонами для консультации представлен на официальном сайте управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yola.edu12.ru/>, раздел «Учреждения».

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

Режим работы общеобразовательного учреждения, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения.

1.3.6. 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления (отказа в предоставлении) услуги является зачисление (отказ в зачислении) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Йошкар - Олы».

2.3.2. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

по почте;

по электронной почте; в электронной форме посредством Портала; в письменном виде заявителю лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное, преимущественное право приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение детей, указанных в пункте абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1. Регламента.

2.4.3. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в общеобразовательное учреждение: при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Муниципальной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении порядка учреждения 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 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; приказом 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»;

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения; настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием граждан в муниципальное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копии документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования); справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные) представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

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

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)

(законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего; о наличии права первоочередного или преимущественного приема; о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для учреждения обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе); согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе); язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа

языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка); государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации); факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о муниципальной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.5. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет; через портал образовательных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://es.mari-el.gov.ru>.

2.6.8. Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке перевода родители (законные представители) детей дополнительно к личному заявлению и оригиналу документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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 исходящего учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от получателя услуги представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1., в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам; представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части

1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1,

2.4.3 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей; непредставление в общеобразовательное учреждение оригиналов документов, необходимых для получения услуги; отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении; наличие заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 2.6.2. Регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту. 2.9.2. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

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. Перед предоставлением муниципальной услуги по приему в 1 класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой учреждением, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. При обращении в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для получения разрешения срок ожидания должен составлять не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.

2.11.2. При подаче заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных учреждений на текущий учебный год непосредственно в образовательное учреждение срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательном учреждении) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

2.12.2. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательного учреждения, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

2.13.3. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.13.4. Должностные лица общеобразовательного учреждения осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.5. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.6. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению общеобразовательного учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.13.9. Руководителем общеобразовательного учреждения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная

услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.10. Руководителем общеобразовательного учреждения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий; оказание работниками общеобразовательных учреждений, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15 Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Общий порядок получения услуги на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл (далее – Портал).

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; при необходимости предоставить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления муниципальной услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

2.15.2. Подача заявления через Портал.

2.15.2.1. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе; проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления); переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма

заявления);

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги; подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); при необходимости прикрепляет электронные образы документов (графические файлы) к форме заявления; отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления); получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати.

При необходимости заявитель может направить электронные образы документов в общеобразовательное учреждение следующими способами:

лично в общеобразовательное учреждение; посредством электронной почты общеобразовательного учреждения в сети

Интернет; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении; прикрепив электронные образы документов к форме заявления на Портале.

2.15.2.2. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.15.2.3. Получение результата услуги заявителем.

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в общеобразовательном учреждении.

2.15.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - Ответственное лицо).

Заявление и электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, после его сохранения в базе данных АИС «Сетевой город. Образование» становится доступным для ответственного лица в течение суток.

Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления и электронные образы документов;

направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте; при необходимости осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством Портала); производит действия в порядке, установленном разделом 3 Регламента; информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

3. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами; принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
информирование заявителей о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение; оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательное учреждение и комплекта документов (в том числе в форме электронного документа).

3.2.2. В случае предоставления документов в электронной форме сотрудник образовательного учреждения регистрирует их в журнале приема заявлений.

3.2.3. В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник общеобразовательного учреждения:

устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о муниципальной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное 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 приема заявлений; если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, сотрудник общеобразовательного учреждения отказывает в приеме документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и документов и предоставление оригиналов необходимых документов.

3.3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.3.3. Руководитель общеобразовательной учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов

3.4. Информирование заявителей о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.2. Приказы о приеме в муниципальное образовательное учреждение размещаются на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения и в день их издания.

3.5. Оформление отказа в предоставлении услуги

3.5.1. В приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано в случае, установленном п. 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается руководителем общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после приема документов.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем общеобразовательного учреждения и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.2. Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками общеобразовательного учреждения; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками общеобразовательного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.3. Руководитель и работники общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников общеобразовательного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, специалистом общеобразовательного учреждения положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, учреждений) проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в квартал осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками общеобразовательного учреждения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом общеобразовательного учреждения положений настоящего Регламента проводятся специалистами управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные порядком учреждения и осуществления государственного и муниципального контроля.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты общеобразовательного учреждения несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Регламентом; за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных

Регламентом; за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления

муниципальной услуги; требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом.

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

4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

4.4.3. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием опросной формы, размещенной в личном кабинете Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными нормативными правовыми актами; требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами; отказ общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; наименование общеобразовательного учреждения, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Регламента; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, специалиста

общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждениях предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Не осуществляется

Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение

Куда:	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Йошкар-Олы», 424006, ул. Соловьёва, 39	
Кому:	Директору школы	
	В.А. Хайбуллину	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата рождения		
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего	по месту жительства:	
	по месту пребывания (при наличии):	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту жительства	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)	Наименование:	
	Реквизиты:	
Мать ребенка (иной законный представитель):	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Адрес регистрации	по месту жительства:	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии):		
Отец ребенка (иной законный представитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	по месту жительства	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии)		
Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема	Наименование документа:	
	Реквизиты:	
Образовательная программа:	Класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		
основного общего образования		
среднего общего образования		
Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья		
Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)		
Родной язык из числа языков народов Российской		

Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)	
Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)	

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации

_____ / _____;

б) согласен(на) в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от _____ на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

_____ / _____;

в) ознакомлен(а) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о муниципальной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____ / _____;

Отметка о
приеме
заявления

М.П.

Дата и время
подачи заявления
Подпись работника
муниципального
общеобразовательного
учреждения

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение _____
(наименование образовательной организации) по
следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор школы _____ (В.А. Хайбуллин)

Дата _____

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Форма уведомления заявителя
о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение зарегистрированы в журнале приема документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Йошкар-Олы».

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Копия паспорта _____

Копия свидетельство о рождении _____

Копия документа о регистрации ребенка _____

Медицинская карта _____

Фотография _____

Иные
документы _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации 8 (8362) 30-44-70
Телефон управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» 8 (8263) 41-36-51

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в Общеобразовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Форма приглашения в
общеобразовательное учреждение
для подтверждения электронных
образов документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от _____ зарегистрировано в общеобразовательном
(дата подачи заявления) учреждении.

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательное учреждение для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____ по адресу:
(дата и время приема документов)

(адрес общеобразовательного учреждения, номер кабинета)

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____, _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество ребенка,) (дата рождения) зачислен
в общеобразовательное учреждение :

(наименование общеобразовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

предоставления

Приложение № 7 к Административному регламенту

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма уведомления о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в _____
(указание информационной системы или общеобразовательного учреждения, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____.

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____