

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» являются отношения, возникающие между заявителями и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Йошкар-Олы» (далее - образовательное учреждение).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) определяет порядок взаимодействия с заявителями, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, действующие на основании документа, подтверждающего родство заявителя и несовершеннолетнего лица, либо их уполномоченные представители, действующее от имени родителей на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Йошкар-Олы»:

 посредством личного обращения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Йошкар-Олы»;

 посредством письменного обращения, в том числе поступившего в образовательное учреждение по электронной почте, обращения по телефону;

 посредством публикации в средствах массовой информации и размещения информации на информационных стендах;

на официальном сайте в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Йошкар-Олы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://10school.com/>;

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

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

Место нахождения и контактные данные МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы»:

Почтовый адрес: 424020, г. Йошкар-Ола, улица Анциферова, дом 9; Адрес официального сайта: <https://10school.com/>;

Адрес электронной почты: school10rme@yandex.ru;

Телефон для справок: 8(8362)554030

График работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г.Йошкар-Олы»:

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

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

Устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы».

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

Работники образовательного учреждения 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 учреждения, в которое 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.

Режим работы образовательного учреждения, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Услугу предоставляет МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Родители (законные представители) вправе подать заявление как в электронном виде через Единый Портал государственных услуг или Портал образовательных услуг РМЭ (автоматизированная информационная система «Е-Услуги. Образование») <https://es.mari-el.gov.ru>, так и непосредственно в образовательное учреждение.

При личном посещении образовательного учреждения оформление заявления в 1 класс в АИС «Е-Услуги. Образование» производится оператором (ответственным) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» по приему заявлений в 1 класс. Родители (законные представители), зарегистрировавшие (заполнившие документы) детей в первые классы в электронном виде, должны в течение 3 рабочих дней с момента регистрации предоставить в образовательное

учреждение документы.

В случае предоставления в школу оригиналов документов, датой и временем постановки в очередь считается дата и время регистрации заявления в АИС "Е-Услуги. Образование". В случае не предоставления оригиналов документов в течение 7 рабочих дней после регистрации в электронной очереди заявление отклоняется.

Решение о зачислении в образовательное учреждение оформляется приказом по школе в течение:

7 рабочих дней с момента приема (получения) заявления при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

3 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента - при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приём заявлений о зачислении для поступления (перевода в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года, за исключением случаев приема либо перевод в образовательное учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения).

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

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки, и оформляется распиской в получении документов.

Расписка в получении документов содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов, заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 2.6.3.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.201 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

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

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

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»;

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

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

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Йошкар-Олы» (Приказ №5 от 10 января 2020 г.);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется на основании заявления о зачислении, подаваемого заявителем в образовательное учреждение.

Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 г.

№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в школу:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

Для зачисления в образовательное 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).

При приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы, необходимые для приема в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы», на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Образовательное учреждение не вправе требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 2.4.1. периода приема документов;
- не предоставление в образовательное учреждение полного перечня документов, необходимых для получения услуги;
- неудовлетворительные результаты индивидуального отбора в случае осуществления муниципальной общеобразовательной организацией индивидуального отбора при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 6 марта 2014 г. N94.

Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги

Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение. Время приема документов составляет не более 15 минут.

Приём заявлений о зачислении осуществляется в соответствии с установленным образовательным учреждением графиком приема заявлений.

Заявление о зачислении, поступивший в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства работником, ответственным за прием документов в электронном виде

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании образовательного учреждения и кнопкой вызова персонала.

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления услуги;

своевременность приёма заявителей, в том числе через Региональный портал Государственных услуг и портал образовательных услуг Республики Марий Эл;

качество предоставления муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом; качество процесса обслуживания заявителей;

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в образовательное учреждение;
- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов сети «Интернет».

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления;
- предоставление заявителем полного пакета документов в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» осуществляется следующими способами:

- непосредственно в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» с помощью автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование»;
- через Региональный портал Государственных услуг или портал образовательных услуг Республики Марий Эл;

Правила приема граждан в образовательное учреждение в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, уставом образовательного учреждения, определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Указанные правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией, и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, за исключением случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

При приеме на свободные места детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приём и регистрация заявлений с прилагаемыми документами

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

Процедуре подачи заявления о зачислении предшествует обязательное ознакомление заявителя с уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г.

Йошкар-Олы», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации образовательного учреждения.

Заявление о зачислении, поданное заявителем при личном приеме в образовательное учреждение, принимается работником, ответственным за предоставление услуги (далее - работник), который устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Работник вносит необходимые данные в автоматизированную систему, где будет указана дата подачи заявления и регистрационный номер.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, сотрудник образовательного учреждения отказывает в приеме документов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в первый класс МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью.

Распорядительные акты о приеме детей на обучение в 1 класс размещаются на информационном стенде в день их издания.

Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение

3.3.1. В случае зачисления граждан в образовательное учреждение, приказ о зачислении оформляется руководителем образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.3. В случае зачисления обучающегося в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» в порядке перевода приказ о зачислении обучающегося оформляется руководителем принимающего общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

Информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение

Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Йошкар-Олы» в день их издания.

Оформление отказа в предоставлении услуги

В приеме в образовательное учреждение может быть отказано в случае, установленном п.2.9.2 настоящего Регламента.

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

IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения работниками образовательного учреждения положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления услуги и принятием решений работниками образовательного учреждения осуществляется руководителем образовательного учреждения постоянно.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания процедур работники Образовательного учреждения информируют своего непосредственного руководителя и принимают срочные меры по устранению допущенных нарушений.

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

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

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

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

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

Ответственность специалистов образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты образовательного 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.

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.

Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействий) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного

учреждения, должностного лица, специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».