Принят педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.2020 г.

Приложение к приказу
от 29 декабря 2020 г. № 131

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – услуга).

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент) определяет последовательность действий и устанавливает сроки, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

1.3. Круг заявителей. Заявителями на получение услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за МАОУ «Гимназия № 26», либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). Территория микрорайона гимназии закрепляется ежегодно приказом управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.4. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МАОУ «Гимназия №26». Информацию о предоставлении услуги можно получить посредством личного обращения в гимназию, письменного обращения, в том числе поступившего в гимназию по электронной почте, обращения по телефону.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на сайте гимназии www.malro26.site/12.shtml (раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел 12. «Прием в гимназию»);

на информационном стенде в МАОУ «Гимназия № 26»;

на портале образовательных услуг Республики Марий Эл https://es.mari-el.gov.ru;

на едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

Приём заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения услуги, а также консультации по телефону осуществляются в соответствии с графиком:

понедельник с 13.30 до 15.30;

вторник, четверг, пятница с 10.00 до 15.30 (12.00 – 13.00 – перерыв).

Орган, осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной услуги – управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление образования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательное учреждение (далее – услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» (далее – МАОУ «Гимназия № 26», гимназия). Адрес: город Йошкар-Ола, ул. Зарубина, д. 22.

2.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют должностные лица муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» в рамках своих полномочий в соответствии с настоящим регламентом.

2.4. Результатом предоставления услуги является зачисление или отказ в зачислении в МАОУ «Гимназия № 26».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5.2. Директор издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.5.1, в течение 3 рабочих дней после завершения срока приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5.3. Прием в МАОУ «Гимназия № 26» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5.4. Директор МАОУ «Гимназия № 26» издает приказ о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

2.6.6. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6.7. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6.8. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

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

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

2.6.11. 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»;

2.6.12. приказом 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»;

2.6.13. 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»;

2.6.14. приказом МАОУ «Гимназия № 26» от 29.12.2020 № 132 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6.15. уставом МАОУ «Гимназия № 26»;

2.6.16. настоящим Регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МАОУ «Гимназия № 26» письменное заявление лично (приложение № 1 к настоящему Регламенту) либо посредством заполнения заявления на портале образовательных услуг Республики Марий Эл **https://es.mari-el.gov.ru** или на едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

Прием граждан в МАОУ «Гимназия № 26» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении:

а) копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) 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);

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

е) копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

ж) законным представителем в качестве документа, подтверждающего его полномочия, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени заявителя и определяющий условия и границы реализации права законного представителя на получение услуги.

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.

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

и) 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.

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

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

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации 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.фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

Образец заявления размещается в МАОУ «Гимназия № 26» на информационном стенде и на официальном сайте гимназии в сети «Интернет» https://www.malro26.site.

Для зачисления в МАОУ «Гимназия № 26» 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).

2.9. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов.

Образовательное учреждение не вправе требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 2.5.1. настоящего Регламента периода приема документов;

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;

предоставление в МАОУ «Гимназия № 26» неполного комплекта документов, необходимых для получения услуги;

непредставление в общеобразовательное учреждение оригиналов документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

наличие ещё одного заявления (в другом ОУ), содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 2.8. Регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в МАОУ «Гимназия № 26» свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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 20 минут.

2.14. 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 сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

После регистрации заявления, представленного в образовательное учреждение при личном посещении, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2 к настоящему Регламенту), 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.

В том случае, если заявитель не представил в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления оригиналы документов, ему направляется отказ в зачислении ребенка в МАОУ «Гимназия № 26».

2.15. 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.

2.15.1. Подача заявления через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл.

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.

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. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание образовательной организации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, при наличии ступеней - пандусом.

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 (скамьями).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

б) качество предоставления муниципальной услуги:

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом;

качество процесса обслуживания заявителей;

в) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;
- принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием 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).

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

В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник образовательного учреждения: устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, указывает, какие документы необходимо представить.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале приема заявлений;

если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10. Регламента, сотрудник образовательного учреждения отказывает в приеме документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов.

В случае зачисления граждан в МАОУ «Гимназия № 26» приказ о зачислении оформляется директором в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приёме на обучение в первый класс.

В случае зачисления обучающегося в принимающее общеобразовательное учреждение в порядке перевода приказ о зачислении обучающегося оформляется руководителем принимающего общеобразовательного учреждения в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приёме и документов, с указанием даты зачисления и класса.

Информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Приказы о зачислении в муниципальное образовательное учреждение размещаются на информационном стенде муниципального образовательного учреждения и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день их издания.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

по почте;

по электронной почте;

в электронной форме посредством Портала;

в письменном виде заявителю лично.

Оформление отказа в предоставлении услуги.

В приеме в МАОУ «Гимназия № 26» может быть отказано в случае, установленном пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается директором МАОУ «Гимназия № 26» в течение трех рабочих дней после приема документов.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем образовательного 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.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляет директор МАОУ №Гимназия № 26№, а также его заместители 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.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистом образовательного учреждения положений настоящего Регламента проводятся директором гимназии при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями. Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные приказом директора гимназии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

При необходимости в рамках проведения проверки директором гимназии может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности гимназии по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Специалисты образовательной организации 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.

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

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

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

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 26 имени Андре Мальро»

Куда:	***МАОУ «Гимназия № 26 имени Андре Мальро»***	
	Наименование МОУ	
Кому:	***Торговкину Михаилу Юрьевичу***	
	Ф.И.О. руководителя МОУ	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата рождения		
Адрес регистрации ребенка или поступающего	по месту жительства	по месту пребывания (при наличии)
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка	Наименование	Реквизиты
Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего образования):	Номер и дата	Кем выдан
Мать (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		
Отец (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		
Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	Номер:
	Кем и где выдан:	Дата выдачи:
Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема	Наименование документа	Реквизиты
Образовательная программа:	Класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		xxx
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		
Иные сведения и документы (предъявляются по желанию родителей (законных представителей)	Наименование документа:	Реквизиты
Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)		
Изучение родного языка 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)		

Изучение государственного языка республики Марий Эл (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Марий Эл)	

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, правами и обязанностями обучающихся

_____ / _____;

Отметка о приеме заявления **М.П.**	Дата и время подачи заявления	_____
	Подпись работника муниципального общеобразовательного учреждения	_____

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

Р А С П И С К А
в получении документов, прилагаемых к заявлению о зачислении в МАОУ «Гимназия № 26 имени Андре Мальро»

Наименование муниципальной общеобразовательной организации	МАОУ «Гимназия № 26 имени Андре Мальро»	
Дата подачи заявления о зачислении		
Идентификационный № заявления о зачислении		
Сведения о заявителе	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Принятые документы:	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
Заявление о зачислении:		
Копия, документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства		
Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту жительства		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)		
Справка с места работы родителей (при наличии права первоочередного приема)		
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		
Иные документы, представленные по усмотрению заявителя		
Аттестат об основном общем образовании (при приеме в МАОУ «Гимназия № 26» для получения среднего образования):		
Документы принял(-а)	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при	

	наличии):	
Дата приема документов		

«__» _____ 2021 _____ _____

дата выдачи подпись расшифровка

МП