

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 27.06.2016 № 1085

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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 дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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 муниципальными образовательными организациями.

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

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

на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/>, раздел каталога услуг «Образование», подраздел «Зачисление в образовательное учреждение».

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

Перечень муниципальных образовательных организаций городского округа «Город Йошкар-Ола» с указанием 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://www.yola.edu12.ru/>, раздел «Организации образования».

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

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

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах образовательных организаций.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.

2.2.2. Сведения о наименовании муниципальных образовательных организаций городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yola.edu12.ru/>, раздел «Организации образования».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом в течение 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.2. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и в учреждение дополнительного образования оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом 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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

положением об управлении образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.04.2015 № 143-VI.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение письменное заявление.

2.6.2. Прием в муниципальные дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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.

Прием заявлений в образовательные учреждения дополнительного образования начинается не позднее 1 октября текущего года.

2.6.3. Прием граждан в муниципальные образовательные учреждения 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».

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.5. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.6.6. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

2.6.7 Для зачисления ребенка в первый класс, родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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.

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.

2.6.8. При приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

дополнительно представляются:

согласие родителей (законных представителей) о приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. Для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования родители (законные представители) детей дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

2.6.11. Для зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования родители (законные представители) детей дополнительно представляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

медицинское заключение (при зачислении в спортивные, туристические кружки (секции).

2.6.12. 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).

2.6.13. Для зачисления в муниципальное дошкольное 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.

2.7. 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 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. 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 муниципальное образовательное учреждение является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 2.6.2. периода приема документов;
- не предоставление в образовательную учреждение полного перечня документов, необходимых для получения услуги.

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 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.9.1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

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

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

2.11. 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.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для инвалидов предусматриваются отдельные места для парковки.

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

2.13.3. Здание оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании, месте нахождения, режиме работы образовательной организации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

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

2.13.8. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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.

III. 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

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 образовательное учреждение;

информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

оформление отказа в предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Приём 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 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, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, разъясняет, как надлежащим образом оформить заявление. 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 образовательного учреждения отказывает в приеме документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема 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 образовательное учреждение

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

3.3.2. После приема документов муниципальное дошкольное образовательное учреждение в тот же день заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.3. При зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.4. В случае зачисления граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение и в муниципальное учреждение дополнительного образования приказ о зачислении оформляется руководителем образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

3.4. Информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

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

3.4.2. 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.

3.5. Оформление отказа в предоставлении услуги

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

3.5.2. 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. 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. 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.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения, а также заместителями руководителя образовательного учреждения.

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

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом образовательного учреждения положений настоящего Регламента

проводятся руководителем муниципального образовательного учреждения при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.2.4. 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).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем муниципального образовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности муниципального образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. 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

4.3.1. 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 (бездействий) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок – схема
последовательности действий (административных процедур)
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

