

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

МБОУ «СШ № 35»

протокол № 3 от 18.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ

От 02.03.2023 г.

О.Г. Минеева



ПРАВИЛА
зачисления в 1 класс
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 35» г. Иванова
(МБОУ «СШ № 35»)

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в МБОУ СШ № 35 разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России №458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также Уставом МБОУ «СШ №35», СанПиН 2.4.3648-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28; законом Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (в действующей редакции).

1.2. Зачисление в 1 класс является муниципальной услугой. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является МБОУ «СШ № 35» (далее образовательное учреждение).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения управления образования Администрации города Иванова.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей.

1.5. Категории детей, имеющих преимущественное и первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации:

в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

в первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от форм собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Приём с преимущественным правом

Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе, в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную: ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона." (П. 2 ст. 54 СК, Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 47)

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

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ);

размещения на интернет-сайтах МБОУ «СШ №35» school35@ivedu.ru, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

размещения на информационном стенде, расположенном в МБОУ «СШ №35» (холл 1 этажа), Управления;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами МБОУ «СШ №35», Управления;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес МБОУ «СШ №35», могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты school35@ivedu.ru МБОУ «СШ №35». Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления www.ivedu.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги,

размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайте МБОУ «СШ №35», организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги МБОУ «СШ №35».
Адрес МБОУ «СШ №35»: 153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60,

телефон 38-41-04, school35@ivedu.ru. График работы: понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является директор МБОУ «СШ №35».

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91, 30-77-11.

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении в МБОУ «СШ №35».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

в первый класс:

для лиц, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, а также проживающих на закрепленной за МБОУ «СШ №35» территории, прием заявлений будет начинаться не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем МБОУ «СШ №35»;

для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года (Приказ Министерства Просвещения №458);

2.4.2. Сроки получения муниципальной услуги:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории;

5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории;

3 рабочих дня после приема заявлений о приеме на обучение в порядке перевода в первый класс.

2.5 Способы подачи заявления о приеме в школу:

С 1 марта 2023 года заявление в школу и документы для приема на обучение родители могут подать одним из четырех способов:

- через портал госуслуг;
- в региональной информационной системе, интегрированной с единым порталом госуслуг;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в школе.

Расширили перечень мест для размещения информации о приеме в школу. Сведения о количестве мест в первых классах и наличии свободных мест для первоклассников, не проживающих на закрепленной за школой территории, размещают на портале госуслуг, а не только на официальном сайте и информационном стенде. (Приказ Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Минобрнауки России 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»;

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

постановление Администрации города Иванова от 12.04.2012 № 720 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа Иваново»;

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

2.7. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить самостоятельно:

2.7.1. Для зачисления в первый класс МБОУ «СШ №35»:

заявление о зачислении в МБОУ «СШ №35» по форме согласно приложению № 2 к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение));

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение Управления в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил.

При посещении МБОУ «СШ №35» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «СШ №35» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта.

2.7.2. При зачислении в порядке перевода в первый класс МБОУ «СШ №35»:
заявление о зачислении в МБОУ «СШ №35» по форме согласно приложению № 2 к Административному Регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, в котором он обучался ранее, и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

2.7.3. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.4. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

Заявитель вправе по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.7.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СШ №35» в личном деле обучающегося в период обучения.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 2) отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления согласно приложению № 2 к Административному Регламенту;
- 3) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- 4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящих Правил;
- 3) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил.

В случае отсутствия мест в Учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист МБОУ «СШ №35» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МБОУ «СШ №35», специалиста МБОУ «СШ №35» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МБОУ «СШ №35», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

поступившее в МБОУ «СШ №35» заявление регистрируется в течение одного рабочего дня;

поступившее до 15.00 в день поступления;

поступившее после 15.00 на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование МБОУ «СШ №35» и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в МБОУ «СШ №35» (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (приказ от 30.08.2022 № 784).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование заявления в электронном виде на Портале;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении; ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в МБОУ «СШ №35».

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист МБОУ «СШ №35», осуществляющий прием, первичную обработку и рассмотрение заявления (далее – специалист МБОУ «СШ №35»):

устанавливает личность Заявителя;

формирует заявление в электронном виде на Портале;

дает устные консультации по поставленным вопросам в отношении предоставления муниципальной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо):

заказное письмо регистрируется работником МБОУ «СШ №35», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в

день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается руководителю МБОУ «СШ №35» для определения исполнителя специалиста МБОУ «СШ №35»;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МБОУ «СШ №35» проверяет правильность заполнения заявления и согласно пункту 2.11 настоящих Правил формирует заявление в электронном виде на Портале в соответствии с графиком приема заявлений.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Правил, факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявлений о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, Заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста МБОУ «СШ №35», содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист МБОУ «СШ №35» проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящих Правил, осуществляет подготовку приказа директора МБОУ «СШ №35» о зачислении получателя услуги в МБОУ «СШ №35».

3.3.2. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист МБОУ «СШ №35» осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Общая информация о зачислении размещаются на информационном стенде МБОУ «СШ №35». С приказами родители и поступающие знакомятся лично.

Уведомление о зачислении в МБОУ «СШ №35» направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист МБОУ «СШ №35» по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в МБОУ «СШ №35» либо направляет соответствующее уведомление по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, или в электронном виде через Порталы (в случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Порталы).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами, осуществляется директором МБОУ «СШ №35» в соответствии с действующим законодательством

4.2. Специалисты МБОУ «СШ №35», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящими Правилами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора МБОУ «СШ №35», действия (бездействие) специалистов МБОУ «СШ №35».

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора МБОУ «СШ №35» и действий (бездействия) специалиста МБОУ «СШ №35»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

7) отказ МБОУ «СШ №35», специалиста МБОУ «СШ №35» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящих Правил.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МБОУ «СШ №35» на действие (бездействие) специалиста МБОУ «СШ №35», в Управление на решение директора МБОУ «СШ №35».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: www.ivedu.ru, в разделе «Контакты -> Интернет-приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ «СШ №35», директора, специалиста МБОУ «СШ №35», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях директора МБОУ «СШ №35» и действиях (бездействии) специалиста МБОУ «СШ №35»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора МБОУ «СШ №35» и действием (бездействием) специалиста МБОУ «СШ №35». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МБОУ «СШ №35», в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «СШ №35», специалиста МБОУ «СШ №35» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящих Правил, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБОУ «СШ №35», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.