



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2017

№ 242

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Булатова В.А.) обеспечить исполнение Регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 27.06.2013 № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Зачисление в общеобразовательное учреждение” в новой редакции»;

- от 10.05.2016 № 128 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Зачисление в общеобразовательное учреждение”, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 27.06.2013 № 160».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Настоящий Регламент (устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее - родители (законные представители), Заявитель). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в общеобразовательную организацию осуществляется в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»¹.

При переводе обучающегося из другой общеобразовательной организации Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещены на информационном стенде Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»), а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» www.51gosuslugi.ru.

1.3.2. Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательная организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации. Сведения о графике работы директора, заместителя директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещении приемной директора.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: директор, заместитель директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется посредством личного обращения с использованием средств:

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

Муниципальная общеобразовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Муниципальная общеобразовательная организация размещает распорядительный акт Администрации ЗАТО г. Островной о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

Муниципальная общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее, также - должностное лицо), обязано:

- назвать наименование организации, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностное лицо обязано относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель организации, в которую обратился Заявитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель той организации, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо направляет ответ Заявителю в 10-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые органы местного самоуправления получают в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у директора, заместителя директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Должностные лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательную организацию.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в общеобразовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

В случаях прибытия ребенка на новое место жительства – зачисление в класс производится на следующий день после подачи заявления о приеме в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения Заявителя.

2.4.3. Время ожидания Заявителя по вопросу приёма заявления и рассмотрение документов - не более 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, оценки документов их полноты, достаточности, определения права на услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.5. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁹;

² «Российская газета» от 25.12.1993 № 237.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31, ст. 3802

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.07.2002 № 30 ст. 3032

⁵ «Российская газета» от 08.10. 2003. № 202

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст.3451; 2010, № 31, ст. 4196, № 31, ст.4701

⁸ «Российская газета» от 30 .07. 2010. № 168

⁹ «Российская газета» от 31.12.2012 № 303

- 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»¹⁰;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению (приложения №№ 3-5 к Регламенту) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (приложения №№ 3-5 к Регламенту) указываются следующие сведения:

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

Для приема в общеобразовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

¹⁰ «Российская газета» от 11.04.2014 № 83

¹¹ «Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124, № 125

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он обучался ранее.

При приеме на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в общеобразовательную организацию с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.3. При обращении по почте помимо заявления предоставляются копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Регламента.

2.6.4. Обязанность по представлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, возложена на Заявителя.

Личное дело обучающегося и документ государственного образца об основном общем образовании получают Заявителем самостоятельно в общеобразовательной организации, в которой ребенок обучался ранее.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении и представленных документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

Копии документов, представленных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены с одновременным предоставлением подлинников. При предоставлении нотариально заверенных копий документов предоставление подлинников не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме в муниципальную общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7.2. Основание для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документа несуществующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Оснований в приостановлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием организации, режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается общеобразовательная организация, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги,

должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на нижнем этаже здания (строения) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной». Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускают.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы должностных лиц МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в общеобразовательную организацию;
- зачисление в общеобразовательную организацию.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 8 к Регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заявления, предоставленного лично Заявителем, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и их надлежащее оформление;
- регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.
- выдает родителям (законным представителям) детей расписку в получении документов (приложение № 6 к Регламенту), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации;
- знакомит Заявителя с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими приём в общеобразовательную организацию и организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, Уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- предоставляет сведения о сроках уведомления о зачислении в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- предоставляет контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя общеобразовательной организации (по желанию Заявителя).

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента и их надлежащее оформление;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в книге учёта.

3.2.4. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.8. Максимальная длительность выполнения действий – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

3.3. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребёнка в общеобразовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и предоставленные документы.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию с документами Заявителя для проверки и подписания директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.3.4. Результатом административной процедуры является проект приказа о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.4. Зачисление в общеобразовательную организацию

3.4.1. Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 7 рабочих дней после приема документов:

- рассматривает и подписывает проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию;

- передает приказ должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует родителей (законных представителей) о зачислении их ребенка в общеобразовательную организацию лично либо посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо несет ответственность за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Комиссии осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по средствам телефонной, почтовой связи, по письменным сообщениям, по электронной почте, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», его должностных лиц и муниципальных служащих ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в:

- в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в Администрацию ЗАТО г. Островной;

- в Министерство образования и науки Мурманской области;

- в Мурманскую прокуратуру по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Жалоба подается в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

- Администрация ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, дом 1, прием жалоб на личном приеме – каждый вторник с 09.00 до 11.00, с 16.00 до 17.45, телефон приемной (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@zato-ostrov.ru.

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 7, прием по личным вопросам – понедельник, с 15.00 до 17.00, телефон /факс (81558) 5-01-65, 5-01-64, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;

- Министерство образования и науки Мурманской области: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, дом 4, телефон приемной (8152) 44-63-77, e-mail: edco@gov-murman.ru;

- Мурманская прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах: 184682, Мурманская область, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Победы, дом 2, телефон (81530) 6-24-65.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.¹²

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной);
- e-mail: admzato@zato-ostrov.ru (Администрация ЗАТО г. Островной);
- <http://210.gosuslugi.ru> (портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- www.zato-ostrov.ru (официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области).

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.8.3](#) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

¹² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее

должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале регистрации обращений граждан: вносит порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», 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.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.14. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ на жалобу не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах
общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу**

№ п/п	Общеобразовательная организация	Адрес, телефон	График приёма специалистов	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640, (81558) 51502	Понедельник - пятница: с 08.30 до 18.00; суббота: с 08.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни - выходной	school-284@yandex.ru www.school-284.narod.ru

График приёма специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (должностное лицо)	Часы приёма
Среда	Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	Заместитель директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 09.00 до 12.00; с 15.00 до 17.00

Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации

Директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
Проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) в (указать) класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О

Дата рождения:

Место рождения: (указать название города, села, области)

До поступления в школу обучался (где, сколько лет)

МЕСТО РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ:

Отец

Мать

Домашний адрес учащегося

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3. Дата, (подпись), (расшифровка подписи)

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации – ознакомлен.

(дата) (подпись)

Я, (Фамилия, имя, отчество Заявителя) паспорт серии, №, выдан (сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе) проживающий по адресу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной») на обработку моих персональных данных согласно Перечню, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- паспортные данные:
 - а) вид документа;
 - б) серия и номер документа;
 - в) орган, выдавший документ: - наименование; - код;
 - г) дата выдачи документа;

- адрес регистрации места жительства;
- адрес фактического места жительства;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность);
- семейное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), дополнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» способов обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, без передачи по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в 1-9 классы общеобразовательной организации

Директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
Проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) в (указать) класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О.

Дата рождения:

Место рождения: (указать название города, села, области)

До поступления в школу обучался (где, сколько лет)

МЕСТО РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ:

Отец

Мать

Домашний адрес учащегося

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении.
 2. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 3. Личное дело обучающегося.
 4. Ведомость текущих оценок обучающегося (при переводе обучающегося в течение учебного года).
 5. (Дата), (подпись), (расшифровка подписи)
- С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации – ознакомлен.

(дата) (подпись)

Я, (Фамилия, имя, отчество Заявителя) паспорт серии, №, выдан (сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе) проживающий по адресу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной») на обработку моих персональных данных согласно Перечню, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- паспортные данные:
- а) вид документа;

- б) серия и номер документа;
- в) орган, выдавший документ: - наименование; - код;
- г) дата выдачи документа;
 - адрес регистрации места жительства;
 - адрес фактического места жительства;
 - пол;
 - номер контактного телефона;
 - сведения о трудовой деятельности (место работы, должность);
 - семейное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), дополнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» способов обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, без передачи по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в 10-11
классы общеобразовательной организации

Директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
Проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) в (указать) класс вверенной Вам школы.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О.

Дата рождения:

Место рождения: (указать название города, села, области)

До поступления в школу обучался (где, сколько лет)

МЕСТО РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ:

Отец

Мать

Домашний адрес учащегося

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении (копия паспорта).
 2. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 3. Ведомость текущих оценок обучающегося (при переводе обучающегося в течение учебного года).
 4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник).
 5. (дата), (подпись), (расшифровка подписи)
- С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации – ознакомлен.

(дата) (подпись)

Я, (Фамилия, имя, отчество Заявителя) паспорт серии №, выдан, (сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе) проживающий по адресу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной») на обработку моих персональных данных согласно Перечню, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- паспортные данные:
- а) вид документа;

- б) серия и номер документа;
- в) орган, выдавший документ: - наименование; - код;
- г) дата выдачи документа;
 - адрес регистрации места жительства;
 - адрес фактического места жительства;
 - пол;
 - номер контактного телефона;
 - сведения о трудовой деятельности (место работы, должность);
 - семейное положение.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), дополнение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» способов обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, без передачи по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА в получении документов для зачисления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»)

Настоящая расписка выдана (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка) в том, что (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений граждан для зачисления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»).

Дата регистрации:

Регистрационный №:

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.

(подпись должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов) (расшифровка подписи)

М.П. (Дата)

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2.	% Заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц	100	10
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4.	Количество обоснованных жалоб	0	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	1	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
9.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
10.	% Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
11.	% Заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги	100	10

Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе Администрации ЗАТО г. Островной
от (Ф.И.О. Заявителя; полное наименование юридического лица)
Место жительства Заявителя - физического лица либо наименование
Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес
Ф.И.О. руководителя юридического лица
Телефон/факс Адрес электронной почты
Почтовый адрес:

ЖАЛОБА на действия (бездействие) и (или) решение

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

Текст сообщения:

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Приложение:

- 1.
- 2.

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

