



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2012

№ 167

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), 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» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Ильина Л.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден

постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.07.2012 № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями (далее – Заявитель) являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних граждан в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет, которые имеют право на получение общего образования и проживают на территории ЗАТО г. Островной.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107.

При переводе обучающегося из другой школы 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 казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»), а также на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы директора, заместителя директора МКОУ «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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- 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.51.gosuslugi.ru;
- информационных стендов.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления городского округа о закреплённой

территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

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

- назвать наименование учреждения, 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 учреждения, в которое обратился Заявитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель того учреждения, 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.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО

г. Островной», должностных лиц образовательных учреждений 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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы (приложение № 2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляют:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запись детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет в первые классы общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года по заявлению родителей

(законных представителей). Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление ребенка оформляется приказом директора МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

В случаях прибытия ребенка из другого места жительства – зачисление в класс производится на следующий день после подачи заявления о приеме в МКОУ «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 приема заявления и рассмотрение документов - не более 20 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 более 10 минут.

2.4.6. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)¹;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)³;

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237.

² «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями)⁷;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»⁸;

- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями)⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

2.6.1. При личном обращении оригиналы документов:

- для зачисления гражданина в первый класс:

1) письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) о зачислении в первый класс (приложение № 4);

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется директором общеобразовательного учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

³"Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202

⁴"Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168

⁵"Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст.3451; 2010, № 31, ст. 4196, № 31, ст.4701

⁷ «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797

⁸"Российская газета" от 25 апреля 2012 г. N 91

⁹"Мурманский Вестник" от 23 декабря 2005 г. N 244

на закрепленной территории;

- для зачисления в 1-9 классы при переводе обучающегося из другого общеобразовательного учреждения его родители (законные представители) предъявляют паспорт и предоставляют:

1) заявление о зачислении в соответствующий класс (приложение № 5);

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется директором общеобразовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

4) личное дело обучающегося;

5) ведомость текущих оценок обучающегося, заверенную печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года);

- для зачисления в 10-11 классы необходимы следующие документы:

1) заявление о зачислении в соответствующий класс (приложение № 6);

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется директором общеобразовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

3) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

4) личное дело обучающегося;

5) ведомость текущих оценок обучающегося, заверенную печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года);

6) аттестат об основном общем образовании (подлинник).

В случае отсутствия документов, подтверждающих уровень усвоения гражданином соответствующей общеобразовательной программы, учреждение создает комиссию для проведения его аттестации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство (или законность

представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право не пребывать в Российской Федерации.

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

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 общеобразовательное учреждение с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. При обращении по почте предоставляются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

При зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение предоставляются оригиналы документов.

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

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5, 6 пункта 2.6.1 Регламента, получают Заявителем самостоятельно в общеобразовательном учреждении, в котором 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.

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

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

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.7.2. 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 учреждения и режимом работы.

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

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже МКОУ «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 допускаются.

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 МКОУ «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, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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.51.gosuslugi.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 общеобразовательное учреждение;
- зачисление в общеобразовательное учреждение.

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

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 МКОУ «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 заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;

- знакомит Заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими приём в учреждение и организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения 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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- предоставляет контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя общеобразовательного учреждения (по желанию Заявителя);

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям,

указанным в пункте 2.6.5 Регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

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;

- составляет уведомление о зачислении в МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении;

- в случае установления отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Регламента, составляет извещение, занося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить, подписывает извещение и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и предоставленные документы.

3.2.5. 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 общеобразовательное учреждение

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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение с

документами Заявителя для проверки и подписания директору МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение

3.4.1. Директор МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает и подписывает проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- передает приказ или уведомление 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 общеобразовательное учреждение лично либо посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 МКОУ «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 осуществляются 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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.1.2. 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 и 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 и 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 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 и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ МКОУ «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.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 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(далее – Учреждения).

Жалоба рассматривается непосредственно начальником Учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.4. Адреса для направления жалобы:

- Администрация ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, дом 1, телефон приемной (81558) 5-00-12, e-mail: admzato@gremih.mels.ru;

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 7, 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.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

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

5.1.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15-дневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или ООКСМП Администрации 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 5-дневный срок со дня ее регистрации.

5.1.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.1.11. Запись Заявителей проводится должностным лицом 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, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в срок 1 рабочий день.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.1.12. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в срок один рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.1.14. 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.

5.1.15. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в 10-дневный срок со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, Заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.1.16. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.17. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2.4. В случае если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График приёма специалистов	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно- территориального образования город Островной Мурманской области»	Бессонова улица, дом 2-а, г. Островной, Мурманская область, 184640, (81558) 51502	Понедельник- пятница: с 8.30 до 18.00; суббота: с 8.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни - выходной	school-284@vm.ru www.school-284.narod.ru

Приложение № 2 к Регламенту

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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	Заместитель директора МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 9.00 до 12.00; с 15.00 до 17.00

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

Угловой штамп учреждения

Ф.И.О., адрес Заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Руководитель

(Ф.И.О. исполнителя, № телефона)

**Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления
ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения**

Директору МКОУ СОШ № 284
ЗАТО г. Островной

Проживающих по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: «___» _____ года.

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. Копия свидетельства о рождении.
2. _____.
3. _____.

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата)(подпись)

Согласен (не согласен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)(подпись)

**Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления
ребенка в 1-9 классы общеобразовательного учреждения**

Директору МКОУ СОШ № 284
ЗАТО г. Островной

Проживающих по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: «___» _____ года.

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. Копия свидетельства о рождении.
2. Личное дело обучающегося.
3. Ведомость текущих оценок обучающегося (при переводе обучающегося в течение учебного года).
4. _____

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата)(подпись)

Согласен (не согласен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)(подпись)

**Образец заявления родителей (законных представителей) для зачисления
ребенка в 10-11 классы общеобразовательного учреждения**

Директору МОУ СОШ № 284
ЗАТО г. Островной

Проживающих по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ:

Ф.И.О. _____

Дата рождения: «___» _____ года.

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. Копия свидетельства о рождении.
2. Личное дело обучающегося.
3. Ведомость текущих оценок обучающегося (при переводе обучающегося в течение учебного года).
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник).
5. _____

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата)(подпись)

Согласен (не согласен) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)(подпись)

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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8.	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9.	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10.	% 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)

Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
Телефон/факс _____
Адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

Текст сообщения:

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);

- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;

- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

- изложение требования.

Приложение:

1.

2.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

