



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2013

№ 160

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

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» (с изменениями, внесёнными постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 26.01.2012 № 12), в связи с изменением нормативной базы 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» в новой редакции.

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 19.07.2012 № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Зачисление в общеобразовательное учреждение”» со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

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

Врио главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 27.06.2013 № 160

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, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

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 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.51.gosuslugi.ru.

1.3.2. Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательное учреждение 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;
- 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, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением Администрации ЗАТО г. Островной о закреплённой территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

С целью проведения организованного приема в первый класс закреплённых лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

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.

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 приеме у директора, заместителя директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в приемные дни и часы.

1.3.16 Консультирование осуществляется также путем 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 прием 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 осуществляет МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ «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. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее

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

В случае, если общеобразовательное учреждение закончило прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

В случаях прибытия ребенка из другого места 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 Федерации (с изменениями и дополнениями)¹;

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

- 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;
- 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» (с изменениями и дополнениями)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

2.6.1. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению (приложения №№ 3-5) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении (приложения №№ 3-5) родителями (законными представителями)

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

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

ребенка 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.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии:

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),
- документа, подтверждающего 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении 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 учреждением, 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 общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение 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 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам

электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.3. При обращении по почте предоставляются копии документов, указанных 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 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.

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

Копии документов, представленные в п. 2.6.1 Административного 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. 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 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 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 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.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 № 9).

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), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения;

- 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 общеобразовательного 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 МБОУ «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 МБОУ «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. 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 Административном регламенте.

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 Административном 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 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 МБОУ «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 МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

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

3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение

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 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 МБОУ «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 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;

6) 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 Административному 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), 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 – 1-ый понедельник каждого месяца с 15.00 до 17.00, телефон приемной (81558) 5-00-12, факс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹⁰.

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 Учреждении.

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)» (далее - Единый портал);

регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной);

- e-mail: admzato@gremih.mels.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).

¹⁰ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного 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;

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.

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 бюджетное 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@tm.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 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 9.00 до 12.00; с 15.00 до 17.00

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

Директору МБОУ «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. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
3. _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации

- 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 общеобразовательного учреждения**

Директору МБОУ «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. 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. _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Директору МБОУ «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. 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. _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения – **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: « ____ » _____ 201_ г.

Регистрационный №: _____.

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.

(подпись должностного лица
общеобразовательного
учреждения, ответственного
за прием документов)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 201_ г.

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)

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.

«__» _____ 20__ г. _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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

