



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 мая 2016 года

№ 339

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», пунктом 5 постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.02.2015 № 79 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и Перечней ответственных лиц», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Административный регламент).
2. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 02.12.2013 № 1107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», признать утратившим силу.

3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (Голубенко И.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В. М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 13.05.2016 № 339

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО города Заозерска и являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители), совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, а также их доверенные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, подтверждающего наличие у него прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики

Администрации города Заозерска (далее – образовательные организации и Управление ОКСиМП соответственно), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, а также в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении № 2, 3 к настоящему административному регламенту и размещены на:

- официальном Интернет - сайте Управления ОКСиМП: www.uprobrzaoz.bget.ru

- на официальных сайтах образовательных организаций;

- на информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.3. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость изложения;

- наглядность форм предоставления информации;

- доступность получения информации гражданами;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- средств массовой информации;

- информационных стендов, расположенных в помещениях Управления ОКСиМП и образовательных организаций

- Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

- регионального портала: <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Информирование может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг города Заозерска» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»), расположенном по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, д.18.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию заявителем самостоятельно.

1.3.6. При принятии телефонного звонка должностное лицо образовательной организации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону - 15 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении - 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо образовательной организации или Управления ОКСиМП, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает 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.

1.3.10. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;
- административный регламент.

Должностное лицо информирует заявителей о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ города Заозерска».

1.3.12. На информационном стенде образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес образовательной организации;
- график (режим) работы образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

1.3.14. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.3.15. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление ОКСиМП).

2.2.2. Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) Управление ОКСиМП;

2) образовательные организации подведомственные Управлению ОКСиМП (далее - образовательные организации):

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 288 с углубленным изучением отдельных предметов имени героя Советского Союза Л.Г. Осипенко»;

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 289 с углубленным изучением отдельных предметов»;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Место нахождения образовательных организаций, справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов - в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Образовательные организации осуществляют прием заявителей в соответствии с установленными графиками в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении в образовательную организацию;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;¹
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;²
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁵

¹ Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

² Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁶

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁷

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;⁸

- Постановлением от 30 апреля 2013 г. № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО города Заозерска, управлений Администрации ЗАТО города Заозерска, структурных подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги;

- Уставом образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для зачисления ребенка в первый класс образовательной организации заявитель муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 1)

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинскую справку или медицинскую карту с заключением педиатра об отсутствии противопоказаний

5) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя.

2.6.2. Для зачисления ребенка во 2-11-е классы образовательную организацию заявитель муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 1);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) медицинскую карту или медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

4) личное дело учащегося при зачислении во 2-9-е и 11 классы;

5) аттестат об основном общем образовании при зачислении в 10 класс;

6) документ, удостоверяющий личность

⁵ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

⁶ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁷ «Российская газета» - Федеральный выпуск №5976 от 31.12.2012

⁸ Интернет-портал «Российской газеты» от 30.06.2013

7) доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя.

2.6.3. Копии документов, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте должны быть заверены заявителем.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.6.4. Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в специальный (коррекционный) класс заявитель услуги предоставляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2. административного 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 образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса и документов является:

- представление запроса и документов лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени заявителя для получения муниципальной услуги;
- ненадлежащее оформление документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предъявление заявителем недействительных документов;
- предоставление документов, указанных подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не в полном объеме, после направления заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

- в случае отсутствие мест в образовательной организации, родителям (законным представителям) ребенка для зачисления его в другую образовательную организацию, необходимо обратиться в Управление ОКСиМП.

Подпунктом 2.14.2 и п. 3.3 предусмотрена возможность подачи заявления в электронном виде, а основания для отказа в приеме запроса и документов, представленных в электронном виде отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.4. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов».

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Центральные входы в здания Управления ОКСиМП и образовательных организаций, оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими полную информацию о наименовании организации.

2.10.6. Центральный вход МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» оборудован вывеской, содержащей полное наименование учреждения, а также оборудован пандусами и поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения.

В учреждении созданы специальные условия и оборудованы помещения для граждан категории «маломобильные группы населения», что позволяет им реализовать права, на получение муниципальной услуги в полном объеме.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.7. В помещениях Управления ОКСиМП, образовательных организаций и МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.10.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.10.10. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.11. Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.12. Помещение должно обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели (Приложение № 5).

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления ОКСиМП, образовательной организации;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

- возможность получения услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

2.11.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.12.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на официальных сайтах Управления ОКСиМП, образовательной организации, МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте.

2.11.2. Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направлять на электронную почту Управления ОКСиМП, образовательной организации.

2.12.7. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» и Управлением ОКСиМП (далее – соглашение о взаимодействии).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

а) поступление в образовательную организацию, ответственную за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска».

б) личное обращение заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом образовательной организации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения № 1) или при

необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по просьбе заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп образовательной организации, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.4. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде в информационную систему, используемую образовательной организацией для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации;

- б) в случае отсутствия основания для отказа в рассмотрении документов, указанного в пункте 2.7.2. административного регламента:

- формирует уведомление о получении заявления и документов, и после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательной организации направляет заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов от МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» на предоставление муниципальной услуги

1) МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» передает в образовательную организацию заявление и документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

3) Руководитель образовательной организации либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

4) Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя образовательной организации либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

6) Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия

необходимых документов либо несоответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и передает его вместе с документами руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пунктах 2.7 и 2.8. настоящего административного регламента, заполняет уведомление о приеме заявления и документов.

7) Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письма о возвращении документов заявителю или заполненного уведомления о приеме заявления и документов, подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство.

8) Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненного уведомления о приеме заявления и документов регистрирует его в базе данных исходящей документации, направляет заявителю простым почтовым отправлением. с помощью курьерской доставки.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

- определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с указанием фамилии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителя – 1 рабочий день.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего передает заявление и документы должностному лицу образовательной организации, указанному в резолюции.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.

административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7) и передает руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему на подпись;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. административного регламента готовит заявителям документ, содержащий запрашиваемую информацию (приложение № 8).

3.4. Предоставление муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа передается для согласования и подписания руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

3.4.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за исполнения муниципальной услуги, проекта информации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанной информации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю:

а) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде:

- простым почтовым отправлением;

б) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- формирует в форме электронного документа принятое решение о предоставлении информации (изготавливает сканкопию), подписывает документ у руководителя образовательной организации усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет документ по адресу электронной почты, указанному заявителем. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе направляются по соответствующему запросу заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления ОКСиМП, образовательной организации.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления ОКСиМП, руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления ОКСиМП, руководителя образовательной организации.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.5. По результатам проверок начальник Управления ОКСиМП, руководитель образовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления ОКСиМП, образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного 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.

В 30-дневный срок с момента поступления в Управление ОКСиМП, образовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ОКСиМП, подаются в Администрацию ЗАТО города Заозерска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательной организации или должностного лица образовательной организации ответственного за предоставление услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, ЕПГУ, РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления ОКСиМП, подаются Главе администрации ЗАТО города Заозерска по адресу: 184310, Мурманская область, город Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (815) 56-315-00;

При поступлении жалобы, МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» обеспечивает ее передачу в Управление ОКСиМП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением ОКСиМП (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, не позднее 15.00 следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» рассматривается Управлением ОКСиМП, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении ОКСиМП.

Прием жалоб осуществляется:

– по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (81556) 3-16-09,

e-mail: uprobr@zatozaozersk.ru

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП (адрес: uprobr@zatozaozersk.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес: 51.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП 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 настоящего 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. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги или их должностных лиц 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 МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ОКСиМП, предоставляющего муниципальную услугу или 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 Управления ОКСиМП проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, 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 предоставляется 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 образовательной организации 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 административном регламенте 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;
- передать жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

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 системе электронного документооборота (СЭДО), вносит в журнал учета входящих документов: 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 Управления ОКСиМП 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 передается 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 предоставления 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 руководителю Управления ОКСиМП.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления ОКСиМП, 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 образовательной организации подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, 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 Управления ОКСиМП.

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 предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательной организацией, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, 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 Управление ОКСиМП 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.

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

- наименование органа, 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.

5.10. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, уполномоченного на рассмотрение жалобы 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.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП 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.

5.12. 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 органы прокуратуры.

5.13. Управление ОКСиМП 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;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, 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 безоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

Директору _____

_____ (наименование учреждения по уставу)
(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

в _____ класс

Окончил(а) _____ классов школы

_____ (наименование учреждения из которого прибыл ребенок)

Изучал(а) _____ язык

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Ф.И.О _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон: _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)
4. Аттестат об основном общем образовании

« _____ » _____ 20 _____ г.

Информация об учреждениях, выполняющих муниципальную услугу

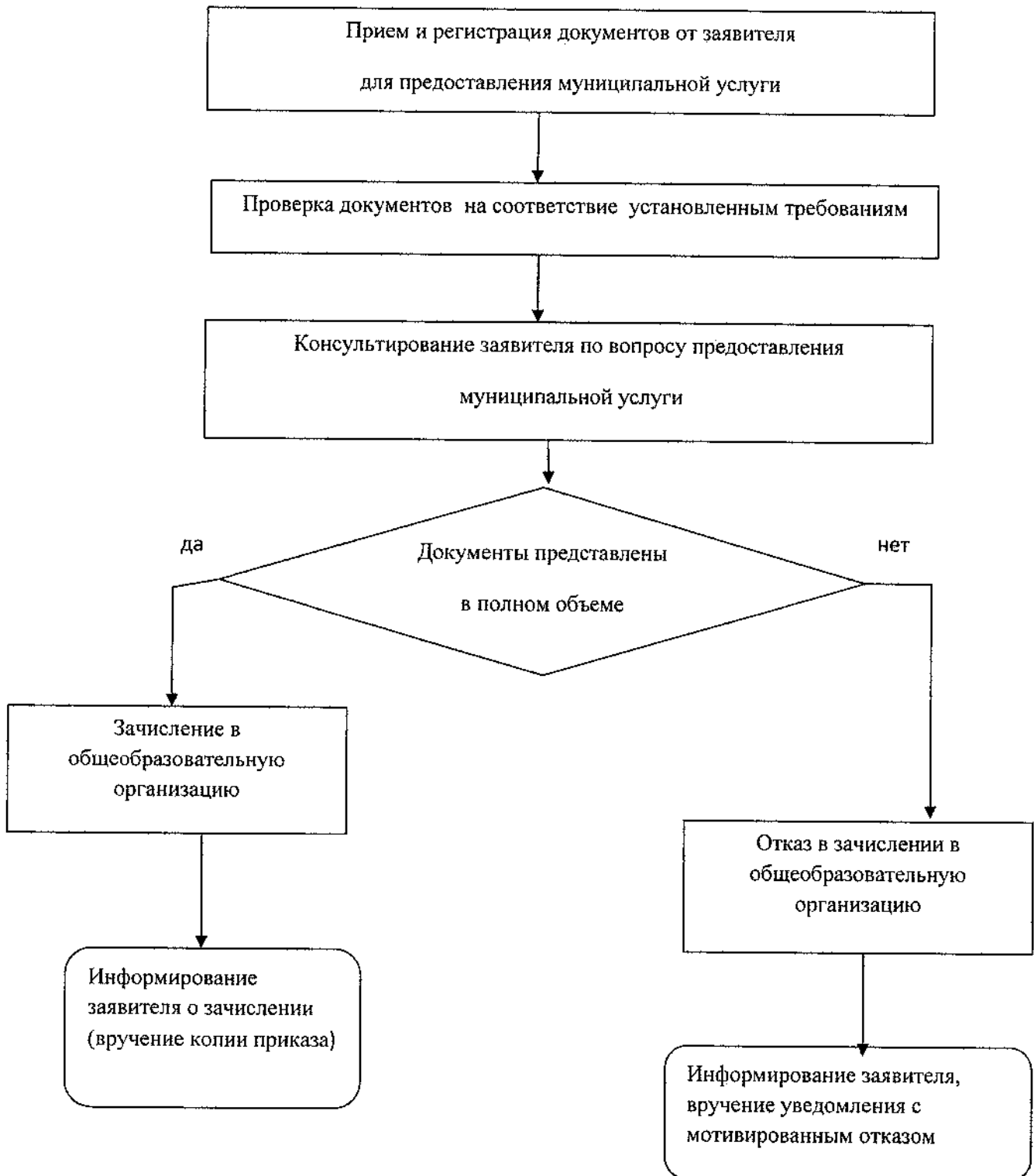
№ п/п	Название ОУ в соответствии с уставом	Ф.И.О. руководителя ОУ	Адрес учреждения	телефоны	факс	Адрес официального сайта	Электронный адрес
1.	Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО города Заозерска	Голубенко Ирина Николаевна, начальник	184310, Мурманская обл. г. Заозерск, ул. Чумаченко, д.4	(81556) 3-16-08 (81556) 3-16-09	(81556)3-16-09	www.uprobrzaoz.bgnet.ru	uprobr@zaozaozersk.ru

Общеобразовательные учреждения

1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г.Осипенко» (СОШ № 288)	Киргеева Татьяна Ивановна, и.о. директора	184310, Мурманская область, г.Заозерск, улица Колюшкина, д.16	(81556)3-15-45, (81556)3-15-46, (81556)3-15-48	(81556)3-15-45, (81556)3-15-48	zaozersk288.edusaite.ru	zaozersk288@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 289 с углубленным изучением	Кондратенко Ирина Владимировна, директор	184310, Мурманская область, г.Заозерск, улица Мира, дом 5А	(81556)3-25-95, (81556)3-26-02, (81556)3-26-03, (81556)3-15-60	(81556)3-26-03	289zaozerska.ucos.ru	direktor_289@yan.dex.ru

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»



Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Начальнику Управления ОКСиМП
Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Проживающего по адресу:

Контактный
телефон: _____

E-mail _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:

(почтовый или электронный адрес)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Официальный бланк
образовательной организации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» _____

(наименование образовательной организации)

принято решение об отказе в рассмотрении заявления от _____,
(дата поступления заявления)

_____ В СВЯЗИ С _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Официальный бланк
Образовательной организации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

ИНФОРМАЦИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», сообщаем, что

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель образовательной
организации

подпись руководителя

расшифровка подписи