**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение.

**1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**общеобразовательное учреждение**- учреждение, создающее условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

**виды муниципальных общеобразовательных учреждений, функционирующих на территории муниципального образования город Кировск:**

**школы:**

-основная общеобразовательная школа реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования;

-средняя общеобразовательная школа реализует программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

**гимназия:** реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углублённую) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, а также общеобразовательную программу начального общего образования;

**специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат VIII вида**: реализует коррекционные общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования для детей, имеющих задержку психического развития;

**профильные классы**- классы, организуемые на III ступени обучения и обеспечивающие дополнительную (профильную) подготовку по 2-3 предметам в соответствии с профилем класса;

**коррекционные классыIV вида** -классы, организуемые для слабовидящих детей и детей с проблемами зрения (в городе Кировске на настоящий момент - на 1 ступени обучения) и обеспечивающие дополнительное психолого-медико-педагогическое сопровождение детей;

**закреплённая территория**- территория муниципального образования города Кировск, закреплённая учредителем за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением в целях реализации праввсех граждан, имеющих право на получение общего образования;

**муниципальная услуга-**конкретнаяуслуга, оказываемая физическим лицам муниципальным учреждением дополнительного образования детей, направленная на удовлетворение потребностей граждан, на реализацию ими прав и свобод и финансируемая за счёт средств бюджета города Кировска.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

«Зачисление в общеобразовательное учреждение».

**2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»,

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа №8 муниципального образования г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 муниципального образования г. Кировска»,

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»,

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №3 VIII вида г. Кировска»,

далее именуемые - Учреждения.

**2.3. Информация о местенахождения и графике работы** **исполнителя муниципальной услуги.**

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.4. Описание заявителей** **муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, постоянно или преимущественно проживающие на территории города, обратившиеся в Учреждение лично или имеющие доступ к сайту Учреждения.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги подают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших к началу обучения возраста 6 лет 6 мес., совершеннолетние граждане, не имеющие общего образования,а также могут подавать, с письменного согласия родителей, несовершеннолетние граждане, получившие основное общее образование и поступающие в классы III ступени обучения.

Требование обязательности получения общего образования сохраняется до достижения гражданином возраста 18 лет.

**2.5. Основание** **для получения муниципальной услуги.**

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждения, направленным по почте или посланным на сайтконкретного Учреждения. (Приложение № 2).

**2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

2.7.1. В Учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте Учреждений круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов, прием которых осуществляется в следующие сроки:

для приёма детей в первый класс:

- не ранее 1 февраля и не позднее 31 июля текущего года - для детей, зарегистрированных на закреплённой за Учреждением территории,

-с 1 августа текущего года и до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

-приём в коррекционные классы IVвида осуществляется без учёта регистрации ребёнка на закреплённой территории по путёвкам-направлениям территориальной психолого- медико-педагогической комиссии.

для приёма на ступень среднего (полного) общего образования:

- с момента получения документа государственного образца об основном общем образовании и до момента заполнения свободных мест в 10-х классах, но не позднее 5 сентября текущего года.Приём заявлений осуществляется без учёта регистрации на закреплённой территории.

Приём заявлений о зачислении в Учреждение граждан, прибывших в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года. Прием заявлений о зачислении в Учреждение граждан, прибывших после окончания учебного года, происходит в соответствии с правилами приёма в конкретное Учреждение и настоящим административным регламентом.

Приём заявлений в специальную (коррекционную) общеобразовательную школу- интернат осуществляется без учёта регистрации на закреплённой территории.

2.7.4. Сроки рассмотрения поступающих заявок на исполнение муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида подачи заявления:

-        посредством личного обращения (не более 30 минут);

-        по электронной почте (в течение 5 рабочих дней с момента поступления      обращения);

-        на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения).

2.7.5. В случае подачи заявления заявителем путем заполнения электронной формы заявки на официальном сайте Учреждения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления, а также назначить время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

**2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-        Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];

-        Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];

-        Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];

-        Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];

-        Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];

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

-        Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];

- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 №707- 01 – ЗМО[8];

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9];

- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ № 1237 от 03.11.1994г.[10];

- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утв. Постановлением Правительства РФ №288 от 12.03.1997г.[11];

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»[12];

-Порядком приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15 февраля 2012г.[13];

-        Уставом муниципального образования город Кировск[14];

- уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, опубликованными на официальных сайтах учреждений (Приложение № 1 к административному регламенту).

**2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Для получения муниципальной услуги при непосредственном посещении Учреждения физические лица (заявители), родители или законные представители после предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность,представляют следующий пакет документов:

для зачисления в первый класс:

-  заявление на русском языке на предоставление муниципальной услуги с указанием следующих сведений о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

б) дата и место рождения ребёнка,

в) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка **дополнительно предъявляются**:

а) для родителей детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой за Учреждением территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории;

б) для родителей, не зарегистрированных на закреплённой территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

в) для родителей (законных представителей) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории:

-заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Отсутствие свидетельства о регистрации ребёнка не может быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги; дети без регистрации принимаются в Учреждение после 1-го августа текущего года.

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

Для зачисления на ступень среднего (полного) общего образования:

дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

Учреждения, реализующие на ступенях основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углублённого или профильного изучения отдельных предметов,в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приёма граждан в учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углублённой и /или профильной подготовке. Преимуществом при зачислении в классы углублённого или профильного изучения предметов пользуются несовершеннолетние, сдавшие по данным предметам экзамены в ходе государственной (итоговой) аттестации и имеющие по ним итоговую оценку не ниже«4». Информация об этом указывается в заявлении о зачислении в Учреждение.

Для зачисления в коррекционные классы IV вида:

дополнительно представляется путёвка - направление территориальной психолого- медико- педагогической комиссии. Зачисление производится только с согласия родителей (законных представителей).

Для зачисления в специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат VIII вида:

дополнительно представляется путёвка- направление территориальной психолого – медико – педагогической комиссии. Зачисление производится с согласия родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом безгражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и 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.

При приёме 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.

**2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

-        предоставление неполного или ненадлежащим образом оформленного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в конкретном учреждении является:

-        отсутствие в Учреждении свободных мест в необходимом заявителю классе.

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждений, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети  Интернет.

**2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

-          по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

-          при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

-          в  Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, правила внутреннего распорядка Учреждения, полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т. ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов Учреждения, информация о правилах приёма в Учреждение, информация о лицах, пользующихся правом первоочередного приёма детей в Учреждение;информация о проводимых массовых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

-          для обслуживания заявителей Учреждениедолжно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.12.5. Официальный Интернет-сайт Учреждения, на котором производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

            Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-        доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%

-        достоверность предоставленной информации – 100%

-        простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

-        соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%

-        количество обоснованных жалоб – 0

-        доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-        подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

-        рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

- издание приказа о зачислении заявителя в Учреждение или направление ему уведомления об отказе.

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (Приложение № 3).

**3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в Учреждение с заявлением лично по форме (Приложение №2).

3.1.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

-        проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

* текст документа написан разборчиво;
* фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;
* документ не исполнен карандашом.

-        при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

**3.2. Рассмотрение документов и принятие решения об установлении права на предоставление муниципальной услуги либо об отказе заявителю**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо  об отказе в ее представлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20-30 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

-        о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-        уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте Учреждения, не позднее 10 дней после обращения в Учреждение;

-        при положительном решении о приеме администрация Учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

3.2.4. Зачисление в Учреждение производится приказом директора учреждения. Приказ о зачислении в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов и размещается на информационном стенде в день его издания.

3.2.5. Вопросы, связанные с отказом в предоставлении закреплённым лицам муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в классах на ступени начального общего и основного общего образования, решаются с участием специалистов муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее – Управление образования).

**3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Учреждения**

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

        3.3.2. Для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения Учреждения по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Учреждения заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявку в указанной форме (Приложение №3). Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

-        фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

-        сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;

-        способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте Учреждения заявителю регистрация не требуется.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих электронных заявок, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а также назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме(Приложение №4).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решенийответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных  лиц.

**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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления образования, осуществляющего контроль за работой Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) 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 получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку; по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждений требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждений или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностные лица Учреждений, ответственные за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Учреждений, ответственные за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

**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 письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц конкретного Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление образования.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет)

в Управление образования:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Сведения о месте нахождении Учреждения, график его работы указаны в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5.1.5. Обращение должно содержать:

-        наименование Управления образования либо Учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-        фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-        почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

-        суть предложения, заявления или жалобы;

-        личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

-        если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

-        если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-        если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление образования или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Управления образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя,поступившее в адрес Учреждения /Управления образования. Обращение может быть направлено по почте, через сеть Интернет, официальный сайт, или принято лично руководителем Учреждения/Управления образования или уполномоченным на то лицом.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление образования располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо обязано рассмотреть обращение в течение 5 дней.

5.1.11. Руководитель Управления образования/ Учреждения проводит личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.1.12. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления образования/ Учреждения, но не более 15 дней со дня регистрации личного обращения.

В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Управления образования/Учреждения либо уполномоченное на то лицо устанавливает для рассмотрения обращения (жалобы) срок не более 5 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывает руководитель Управления образования/ Учреждения и направляет его заявителю не позднее дня, следующего за днём принятий решения.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования/ Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

  5.1.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

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

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

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

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

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Собрание законодательства РФ»,02.08.2010, №31, ст.4179.

[7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[8] Газета «Мурманский вестник»,23.12.2005,№244.

[9] «Собрание законодательства РФ»,26.03.2001, №13, ст.1252.

[10]«Собрание законодательства РФ»,14.11.1994,№29,ст.3050.

[11]«Собрание законодательства РФ»,17.03.1997,№11,ст.1326.

[12] «Российская газета», № 54, 16.03.2011.

[13] «Российская газета», федеральный выпуск №5764,25.04.2012.

[14] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.

Приложение №1

к административному регламенту

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, режиме работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения** | **Адрес, режим работы** | **Телефон,**  **e-mail** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  ул. Кирова, д. 27а  Режим работы:  8.30-21.00;  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 5-26-62,  School\_2.Kirovsk@mail.ru | www.school\_2.wmsite.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  ул. Советской Конституции, д. 10.  Режим работы:  8.30-20.00,  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 9-19-39,  5School2007@bk.ru | www.kir-sch5.edusite.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  ул. Мира, д. 11.  Режим работы:  8.30-20.00,  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 5-43-17,  kirovskschool\_7@mail.ru | Kirovskschool7.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа № 8 муниципального образования города Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  Н.п. Титан, д. 15.  Режим работы:  8.30-19.00,  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 9-72-80,  Shcool\_8@mail.ru | Salnigor.nsrod.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 города Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  Н.п.Коашва, д. 3.  Режим работы:  8.30-17.00,  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 3-76-68,  Koashva2@mail.ru | School-koashwa-10narod.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3 VIII вида г. Кировска» | Мурманская область, г. Кировск,  ул. Парковая, д. 12а  Режим работы:  интернат-  круглосуточно;  школа-8.30-18.00;  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 9-65-64,  Interschool3@ yandex.ru | www.kshi3.narod.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия» | Мурманская область, г. Кировск,  ул.Олимпийская, д. 57а.  Режим работы:  8.30-20.00,  часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону. | (81531) 5-59-27,  [info@hibgim.ru](mailto:info@hibgim.ru) | Hibgim.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**В ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, наименование учреждения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя), проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить мою (его) дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения.

К заявлению прилагаю следующие документы (перечень):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка любым не запрещаемым законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель

Направление заявления

Почтой

Лично

Факсом

Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Электронной почтой

Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

Оформление зачисления либо направление заявителю уведомления об отказе в зачислении.

Приложение № 4

к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению

в общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа).

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_