

Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей
образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального
округа город Кировск Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области», (далее - муниципальная услуга и Административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - муниципальный округ город Кировск Мурманской области), имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи

3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), являющиеся малоимущими гражданами, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и подтвердившим своё право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дети которых, не зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.3.2.1. распорядительный акт Администрации «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.3.2.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями;

1.3.2.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.3.2.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.3.2.5 справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет).

1.3.3. На Порталах и официальном сайте Организации, Комитета в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте Организации, дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, Комитета;
- в) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей Комитета;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
- д) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- е) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- ж) текст Административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- и) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации, обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации, Комитета.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации, Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.7.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Администрация), Комитета и Организации.

1.3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством

электронной почты.

1.3.12. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются Организации, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, подведомственные Комитету.

2.2.2. Организации при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с Комитетом, муниципальным казенным учреждением «Управление социального развития города Кировска» (далее – МКУ «УСР») и государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.3.2. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение.

2.4. Срок приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в

нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через многофункциональный центр, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

2.5.1.2. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.3 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.5.1.3. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.4 - 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.5.1.4. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.5.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством

Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;¹
- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;²
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁵
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁶
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;⁷
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁸
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;⁹
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;¹⁰
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;¹¹
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;¹²
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП «Об установлении случаев и утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993.

² Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445.

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

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

⁵ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

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

⁷ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012.

⁹ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140.

¹⁰ «Мурманский вестник», 09.07.2013, № 124 - 125, стр. 7.

¹¹ «Российская газета», 11.04.2014, № 83.

¹² «Российская газета», 16.05.2014, № 109.

организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;¹³

- Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.7.1.1. Заявление по установленной форме (приложение № 6,7,8 к Административному регламенту);

2.7.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.7.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.7.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.7.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.7.1.6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.7.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.7.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.7.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

2.7.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.7.2. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления

¹³ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области".

должен быть написан разборчиво.

2.7.3. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.5. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2. – 2.7.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (Приложение № 9).

2.7.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.7.8. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.7.8.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.7.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.7.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента;

2.7.12.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Работники, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента

органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

2.9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

2.9.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.9.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Отсутствие свободных мест в конкретной Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в Уполномоченный орган для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию;

2.10.2.2. Письменный отказ Заявителя до срока принятия решения;

2.10.2.3. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

2.11.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, маломобильных групп населения.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организаций (график работы Организаций приведен в приложении № 1 к регламенту).

2.14.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление

муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.14.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам.

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

2.14.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления

муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.14.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Уполномоченного органа, официальных сайтах Организаций.

2.14.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.14.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.14.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.14.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.15.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.15.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

2.15.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального округа город Кировск Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.15.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.15.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.15.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.16.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

2.16.2. Обращение заявителя посредством личного посещения Организации.

2.16.3. Обращение заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.16.4. Обращение заявителя в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

2.16.6. Обращение заявителя посредством Портала:

2.16.6.1. для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.16.6.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

2.16.6.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

2.16.6.4. решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

2.17.1.1. через личный кабинет на Портале;

2.17.1.2. по электронной почте;

2.17.1.3. в многофункциональном центре;

2.17.1.4. через личное обращение в Организацию;

2.17.1.5. почтовым отправлением.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

2.18.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

2.18.2.3. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.18.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.18.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

2.18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.5. и 2.11. настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.7. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

2.18.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, многофункционального центра в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.18.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.18.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.5. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.19.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через многофункциональный центр в порядке, установленном соглашением между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО») и Администрацией.

В этом случае заявление представляется заявителем в - многофункциональный центр. Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте Организации, на Едином и региональном порталах, в многофункциональном центре.

2.19.2. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре должна обеспечивать:

2.19.2.1. Бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.19.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Мурманской области и муниципальными актами.

2.19.3. В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В многофункциональном центре запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.7.12. настоящего Административного регламента.

2.19.4. Работники многофункционального центра обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.19.5. Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.19.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в таблице (Приложение № 10 к Административному регламенту).

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

3.2.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.2.2. Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

3.2.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.2.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.2.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица МКУ «УСР» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов в Организацию:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

3.3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным Административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным Административным регламентом;

- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица, уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований Административного регламента копирует документы, представленные заявителем в оригинале, заверяет копии документов, возвращает заявителю оригиналы представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за

делопроизводство, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В течении одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Организации.

3.3.3. Должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и регламента (в случае обращения заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет);

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.10.1 раздела 2 Административного регламента (за исключением случая если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в Организацию.

- в случае соответствия представленного заявления требованиям Административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет Единого или регионального портала;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя Единого или регионального портала;

3.3.4. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) Заявителю расписки о принятии документов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия свободных мест).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю Организации, зарегистрированного заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Организации, либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента

регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием и передает его вместе с документами должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным перечнем пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры – проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту.

3.5.2. Содержание административных действий – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Организации, ответственному за делопроизводство, подписанного приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.6.2. Должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство, в день оформления приказа о зачислении ребенка в Организацию размещает такой приказ на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте Организации.

3.6.3. Должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги. В случае уведомления заявителя посредством электронной почты заявителю направляется сканированная копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в Организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте Организации;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.3.5. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, направляет в многофункциональный центр результат муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

4.1.3.1. независимость;

4.1.3.2. тщательность.

4.1.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.5. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.7. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

4.1.8. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.9. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании

приказа председателя Комитета, руководителя 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. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Комитета, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Организации, многофункционального центра, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

4.3.2. Персональная ответственность работника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, многофункционального центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.4. Положения, характеризующие 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 для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в адрес Администрации, Комитета, жалобы на нарушение работниками Организации, многофункционального центра порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, многофункциональный центр, Учредителю многофункционального центра индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, многофункционального центра и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации, многофункционального центра, работниками многофункционального центра (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование многофункционального центра, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.1.6.1. официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

5.1.6.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

5.1.6.3. регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.1.6.4. официального сайта Организации, Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети Интернет.

5.1.7. В Организации, многофункциональном центре, учредителями многофункционального центра, Администрацией, Комитетом определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.1.7.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.7.2. направление жалоб на их рассмотрение в структурное подразделение Администрации, Организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

5.1.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, Организация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18. настоящего Административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, Организация,

многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.1. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Организацией, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, Комитета, Организации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

5.1.14. Лица, указанные в подпункте 5.1.3. раздела 5 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

Об оставлении жалобы без ответа заявитель, направивший жалобу уведомляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.15. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра.

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

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

5.1.18. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием

(бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.1.19. Комитет, Организация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

5.1.19.1. оснащение мест приема жалоб;

5.1.19.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Комитета, Организации, многофункционального центра, учредителей многофункционального центра, Портала;

5.1.19.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.1.19.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.1.19.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра.

5.1.20. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

5.2.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте

Организации, Уполномоченного органа.

5.4. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4.1. Жалоба подается в Комитет, Организацию, многофункциональный центр, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, и рассматривается Организацией, многофункциональным центром в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1) Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать председателю Комитета, в Администрацию.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или в Администрацию.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, Комитетом, Организацией, многофункциональным центром в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем многофункционального центра в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации по месту его работы.

5.4.3. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра) может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Комитетом, Организацией, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра).

5.4.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, Комитет, Организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня

регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА

№ п/п	Полное наименование ОО	Фактический адрес ОО	График приема граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 52662	school_2.kirovsk@mail.ru	http://k-school2.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	тел. (81531) 4-69-39	5school2007@bk.ru	http://kirovskschool5.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 5-43-17	kirovskschool_7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/

	школа № 7 г. Кировска»					
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Кировска»	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник - пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-72-80	shcool_8@mail.ru	http://titan8school.ucoz.ru/
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»	184227, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Коашва, д.3	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 3-76-68	Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool10.ucoz.ru/
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-63-77	i№fo@hibgim.ru	http://hibgim.ru/

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок	Указываются основания такого вывода

	не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	
--	--	--

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.10.2.3.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.10.2.2.	Письменный отказ Заявителя до срока принятия решения
2.10.2.1.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Руководителю
муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в первый класс _____
(наименование муниципальной образовательной организации)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место жительства ребенка, в случае отличия от места регистрации)

_____ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в

общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято «__» _____ 20__ года рег. номер _____

Заявление принял _____
(подпись) Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Руководителю
муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в _____ класс _____
(наименование муниципальной образовательной организации)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

_____ (место жительства ребенка)

_____ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата _____
Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____
Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами,

свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято «__» _____ 20__ года рег. номер _____

Заявление принял _____

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Руководителю
муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в _____ класс _____
(наименование муниципальной образовательной организации)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

_____ (место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)
для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных
учебных предметов, профильного обучения.

_____ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

принято «__» _____ 20__ года

рег. номер _____

Заявление принял _____

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие _____

(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и
уничтожение.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____

(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией
своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;

- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронная школа»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронная школа».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

	Административного регламента					документов
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>	1 рабочий день				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для</p>	1 рабочий день	<p>Должностное Лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/И С</p>		

	предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/И С	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет	Направление	В день	Должностное	Отсутствие	Направление	

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	регистрации заявления и документов	лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		законодательств о и законодательств ом субъекта Российской Федерации				
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны е пунктом 2.9 Административн ого регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административн ому регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административн ому регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное	Организация/ГИ С		-

			им лицо			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1.1-2.3.1.3 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/АИС/МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации

	квалифицирован но й электронной подписью уполномоченног о должностного лица Уполномоченног о органа					решений о выдаче результата муниципальной услуги
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Административн ого регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.3 Административн ого регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 Административн ого регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на

						Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

						услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе подразделом 2.9 Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 2.3	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в

соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административног о регламента						соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административног о регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительн ого акта	Образовательна я организация	Образовательна я организация/ГИ С	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение