



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020

№ 429

г. Оленегорск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Оленегорска:

- от 30.10.2012 № 423 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- от 21.01.2013 № 19 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- от 11.02.2014 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации города Оленегорска от 30.10.2012 № 423 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- от 12.09.2014 № 288 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 30.10.2012 № 423»;

- от 16.06.2016 № 260 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 30.10.2012 № 423»;

- от 09.02.2018 № 96 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 30.10.2012 № 423»;

- от 25.11.2019 № 894 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 30.10.2012 № 423».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

О.Г.Самарский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица - родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации; постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами; лицами без гражданства, в том числе беженцами, которые пользуются теми же правами в сфере образования, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении им муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями, ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - ОО) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы ОО.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОО, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в газете «Заполярная руда».

1.3.3. Место нахождения и график работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, адрес электронной почты (далее – справочная информация) ОО, размещены на информационном стенде в месте предоставления услуги (далее – информационный стенд), на официальном сайте ОО в сети «Интернет», в федеральной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

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

1.3.5. На официальном сайте ОО размещаются:

- тексты нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, справочная информация об ОО.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы ОО с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефонной связи, сети «Интернет», электронной почты.

1.3.8. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению при приеме работник ОО должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий консультирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме, либо назначить другое удобное Заявителю время для устного информирования.

Письменное информирование Заявителя осуществляется при поступлении обращения в письменной или электронной форме.

При поступлении заявления в письменной или электронной форме руководитель ОО (в его отсутствие - заместитель руководителя ОО) назначает работника ОО, ответственного за рассмотрение обращения. Ответ на запрос Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ОО (в его отсутствие - заместителем руководителя ОО). Ответ Заявителю направляется в письменной форме в срок не позднее 10 дней со дня поступления запроса, по почтовому адресу (либо по адресу электронной почты), указанному в запросе. Кроме того, ответ направляется по факсу, если просьба об этом содержится в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»;
- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»;
- Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении в ОО в форме приказа ОО;
- принятие решения об отказе в зачислении в ОО в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день поступления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ОО в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для зачисления в 1 - 9 классы:

- заявление Заявителей о зачислении ребенка в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для детей, проживающих на закрепленной территории).

- разрешение Комитета по образованию Администрации города Оленегорск (далее - Комитет) на прием в образовательную организацию на обучение в 1 класс для детей возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет.

2.6.2. Проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

При отсутствии документов об уровне образования общеобразовательная организация создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования ребенка.

2.6.4. Для зачисления в 10 - 11 классы:

- заявление Заявителей о зачислении ребенка или совершеннолетних граждан в ОО;

- документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.5. Для зачисления в специальные (коррекционные) классы уровней начального общего и основного общего образования:

- заявление Заявителей об обучении по адаптированной образовательной программе соответствующего уровня и направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.9. При зачислении в учреждение дополнительного образования:

- заявление Заявителей о приеме ребенка в детское объединение выбранной направленности или заявление ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в объединении выбранной направленности.

2.6.10. Обязанность по предоставлению документов, указанных в п.п.2.6.1 - 2.6.9. настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.6.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.12. Заявление может быть подано почтовой корреспонденцией, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на

региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в ОО.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здании ОО Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявления и получения информации по предоставлению муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается свободный доступ Заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в приемной руководителя ОО.

Помещения для работников ОО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств работников ОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Места приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- стендами для ознакомления Заявителей с информационными материалами;

- стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.

Заявителям обеспечивается свободный доступ к туалетам.

2.9.4. Образовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги, и в обеспечении использования объектов наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы ОО.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией: www.gorodolenegorsk.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте или в ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, изготовленных на сканирующих устройствах, необходимо направить на электронную почту ОО.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация письменного заявления Заявителя и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, направление их уполномоченному руководителем ОО работнику поступления документов – в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. В течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и приложенных к нему документов – принятие решения о зачислении в ОО, оформление приказа о зачислении в ОО и подписание его руководителем ОО.

3.1.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и приложенных к нему документов – подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание его руководителем ОО.

3.2. Описание каждого административного действия

3.2.1. Прием, регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, направление их к уполномоченному руководителем работнику ОО.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в ОО о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам факсимильной и электронной связи, в ходе личного приема.

Работник ОО, ответственный за прием и регистрацию обращений, заявлений:

- устанавливает личность Заявителя, путем ознакомления с документом, удостоверяющим его личность;
- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя указаны полностью;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с примерной формой (приложение № 1) или по просьбе Заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;
- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений Заявителей;

- изучает предъявленные документы на предмет их соответствия подразделу 2.6 настоящего Регламента;
- знакомит Заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОО;
- регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений Заявителей;
- оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение № 4);
- передает полученные от Заявителя документы руководителю, уполномоченному руководителем ОО работнику.

3.2.2. Принятие решения о зачислении в ОО.

Уполномоченный руководителем ОО работник в течение 5 рабочих дней со дня поступления в ОО заявления и приложенных к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, оформляет приказ о зачислении в ОО и направляет его на подписание руководителю ОО.

Приказ подписывается руководителем в течение 2 рабочих дней и вывешивается на информационный стенд ОО для ознакомления Заявителя.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный руководителем ОО работник в течение 4 дней со дня поступления в ОО заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) и направляет его на подписание руководителю ОО.

Решение об отказе подписывается руководителем ОО в течение 3 рабочих дней.

Работник ОО, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения от руководителя ОО подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет адресату простым почтовым отправлением или выдает его Заявителю. Кроме того, уведомление Заявителю направляется электронной почтой в случае, если такая просьба содержится в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОО от Заявителя в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано Заявителем в ОО одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя;
- почтой;
- в электронной форме по телекоммуникационной связи.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал.

3.3.2. Работник ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление, замену указанных документов и письменно уведомляет Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Комитета (или должностным лицом, исполняющим обязанности на период его отсутствия) либо руководителем ОО в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц муниципального учреждения

Работники ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, а также их объединений и организаций, путем направления в адрес Комитета, ОО:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалистов, должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Проведение мониторинга применения настоящего Регламента осуществляется Комитетом. С учетом результатов мониторинга применения настоящего Административного регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Предметом досудебного обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) образовательной организацией, должностными лицами и руководителями образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель вправе подать жалобу по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту на решения, действия (бездействие):

- образовательной организации, руководителя образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, обратившись к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу, исполняющему его обязанности, в соответствии с Уставом муниципального образования (далее – и. о. Главы города));

- должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись к руководителю образовательной организации.

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МАУ «МФЦ», или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией <https://olenegorsk.gov-murman.ru>, через официальный сайт образовательной организации, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>, а также с использованием официального сайта МАУ «МФЦ» <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) в отношении образовательной организации, руководителя образовательной организации, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – уполномоченного лица).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя образовательной организации.

5.1.4. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения

основной жалобы, то Заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.6. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и сроки, в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел и сроками, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь): _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

дата рождения ребенка: _____

место рождения ребенка: _____

проживающего по адресу: _____

в _____ класс (объединение)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ адрес места жительства

_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон

_____ контактный телефон

Дата _____

Подпись заявителя _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

_____ подпись матери
(законного представителя) ребенка

_____ подпись отца
(законного представителя) ребенка

Согласно ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ подпись матери
(законного представителя) ребенка:

_____ подпись отца
(законного представителя) ребенка

При выборе формы получения образования и формы обучения мнение моего ребенка мною учтено.

подпись матери
(законного представителя) ребенка:

подпись отца
(законного представителя) ребенка:

ШТАМП УЧРЕЖДЕНИЯ

**Форма уведомления заявителя
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____,
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательную организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

руководителю ОО
Главе города Оленегорска с подведомственной территорией
(указать кому адресована жалоба)

Жалоба

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым

_____ решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

подпись

Штамп учреждения

РАСПИСКА

Выдана _____ (Ф.И.О. заявителя) в том, что
от него приняты следующие документы:

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

Данные документы зарегистрированы в журнале приема документов
за № _____ " _____ " _____ 20 ____ года.

Контактные телефоны для получения информации: _____

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись)

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по образованию Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу)	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) работников	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство)	100