

Приложение
к приказу директора
МБОУ СОШ №256
Городского округа
ЗАТО Фокино
От 21.03.2011г. №61

Административный регламент

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО
Фокино» по предоставлению услуги «Прием заявлений на зачисление в
муниципальные образовательные учреждения городского округа ЗАТО
Фокино»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на зачисление в муниципальные образовательные учреждения городского округа ЗАТО город Фокино» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 256, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- а) родители (законные представители) несовершеннолетних детей;
- б) учащиеся образовательных организаций;
- в) совершеннолетние физические лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.1, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в администрацию или секретариат МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ СОШ №256.

1.3.6. Административный регламент размещен на официальном сайте МБОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, в Региональном реестре, на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений на зачисление в муниципальные образовательные учреждения городского округа ЗАТО город Фокино»

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино».

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) принятие решения о зачислении учащегося в ОО.
- б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в

соответствии с требованиями действующего законодательства. Юридическим фактом, которым завершается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора МБОУ СОШ №256 о зачислении учащегося в ОО.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года, в остальные классы – круглогодично при наличии свободных мест.

2) Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3) Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории городского округа ЗАТО город Фокино, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4) МБОУ СОШ №256, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

5) МБОУ СОШ №256 с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ №256 информацию о:

- а) количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- б) наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 9.1. предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;
- б) текст представленного заявления не поддается прочтению;
- в) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявителю может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ СОШ №256.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей.

15.2. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур

15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение обращений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1.1. Прием заявлений и документов для зачисления в МБОУ СОШ №256.

17.1.2. Зачисление в МБОУ СОШ №256.

17.1.3. Отказ в зачислении в МБОУ СОШ №256.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (приложение № 4).

17.2. Прием заявлений и документов для зачисления в МБОУ СОШ №256.

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов заявителя в МБОУ СОШ №256.

17.2.2. Прием заявлений и документов для зачисления в общеобразовательную организацию осуществляется:

1) в первые классы (для закрепленных лиц) - с 1 апреля текущего года по 30

июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МБОУ СОШ №256, закончив прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на определенной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2) в остальные классы – круглогодично при наличии свободных мест.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

17.2.3. Прием заявлений и документов при личном обращении заявителей осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 15-ти минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10-ть минут.

17.2.4. Должностное лицо при приеме заявления обязано установить факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя, а также проверить наличие представленных документов. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут. Документы, представленные заявителями,

регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ СОШ №256, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ №256.

17.2.5. Для удобства заявителей МБОУ СОШ №256 устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

17.2.6. С целью ознакомления заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №256, распорядительным актом администрации городского округа ЗАТО город Фокино о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБОУ СОШ №256 размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ №256.

17.2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц, МБОУ СОШ №256 не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ №256, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 6 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

17.2.8. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №256, уставом МБОУ СОШ

№256 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

17.2.9. Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.2.10. Результат административной процедуры - регистрация заявления и выдача расписки заявителю в получении документов.

17.3. Зачисление в МБОУ СОШ №256.

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №256.

17.3.2. После окончания приема заявлений зачисление в МБОУ СОШ №256 оформляется приказом директора. Приказ оформляется не позднее 7-ми рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в здании МБОУ СОШ №256 в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ №256, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

17.3.3. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МБОУ СОШ №256. Юридическим фактом, которым завершается административная процедура, является издание приказа директора МБОУ СОШ №256 о зачислении ребенка в учреждение.

17.4. Отказ в зачислении в МБОУ СОШ №256.

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №256. В случае отсутствия свободных мест в МБОУ СОШ №256 закрепленным лицам может быть отказано в приеме в учреждение. Заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении.

17.4.2. В случае отказа в предоставлении места в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую ОО обращается в удобной для себя форме (лично или направить письменное обращение) в Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее – Управление образования). Управление образования в

течение 3-х рабочих дней предоставит заявителю информацию о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях и обеспечит зачисление ребенка в другое образовательное учреждение.

17.4.3. Результат административной процедуры – выдача уведомления об отказе в зачислении.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если

результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить

результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих

содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к

выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ СОШ №256.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги(далее-жалоба).

21.2.Предмет жалобы:

21.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

21.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

21.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.7. Отказ МБОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.3. Жалоба должна содержать:

21.3.1. Наименование МБОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

21.3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

21.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

21.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) МБОУ СОШ №256, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.4. Жалоба подается в МБОУ СОШ №256.

21.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

21.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо через многофункциональный центр.

21.5.2. Личный прием проводится директором МБОУ СОШ №256 по адресу: г.Фокино, ул. Комсомольская, 10. Часы приема: понедельник, четверг с 13.00 до 15.00, среда с 15.00 до 17.00.

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

21.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МБОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/> региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, либо по электронной почте moу256@school256.com, либо через многофункциональный центр.

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

21.5.5. При подаче жалобы в электронном виде 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.

21.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

21.6. Жалоба рассматривается МБОУ СОШ №256, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ №256, его ответственного специалиста. В случае, если обжалуются решения директора МБОУ СОШ №256, жалоба подается в Управление образования и подлежит рассмотрению в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (далее - Порядок).

21.7. В случае если жалоба подана заявителем в МБОУ СОШ №256, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе Порядка, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы, МБОУ СОШ №256

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

21.10. В МКОУ СОШ №256, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

21.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

21.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган .

21.11. Сроки рассмотрения жалобы:

21.11.1. Жалоба, поступившая в МБОУ СОШ №256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

21.12. В случае обжалования отказа МБОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

21.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

21.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

21.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

21.14.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

21.14.3. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обязан сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

21.14.4. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21.14.5. В случае, если жалоба не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.14.6. Директор МБОУ СОШ №256 при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

21.14.7. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

21.15. Результат рассмотрения жалобы:

21.15.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МБОУ СОШ №256 принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

21.15.2. При удовлетворении жалобы МБОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

21.16.1. Наименование МБОУ СОШ №256, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

21.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

21.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

21.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

21.16.5. Принятое по жалобе решение.

21.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

21.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБОУ СОШ №256.

21.17.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части 2 подпункта 21.5.4. Административного регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21.17.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21.18. Решение, принятое директором МБОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

21.19. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

21.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21.21. Заявители имеют право на получение информации и документов,

21.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

21.22.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МБОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении МБОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru.>, на официальном сайте МБОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, либо через многофункциональный центр.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

22.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

22.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО город Фокино»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г.Фокино, ул.Комсомольская,10.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.00 – 17.30

Вторник: 08.00 – 17.30

Среда: 08.00 – 17.30

Четверг: 08.00 – 17.30

Пятница: 08.00 – 17.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 08.30 – 16.30

Вторник: 08.30 – 16.30

Среда: 08.30 – 16.30

Четверг: 08.30 – 16.30

Пятница: 08.30 – 16.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42339)24-9-37

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://www.school256.com>

-
- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
moy256@school256.com
-

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
-
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
-
- 2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
-

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Закон Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования».
7. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».
8. Постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.11.2013 №2305-па «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях городского округа ЗАТО город Фокино».
9. Федеральный закон от 01.12.2014г. №419 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Приложение № 3

Директору МБОУ СОШ №256

ГО ЗАТО Фокино

Марковой Н.В.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в образовательную организацию

Прошу предоставить информацию о зачислении в образовательную организацию.

Информацию прошу (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____. |

(подпись)

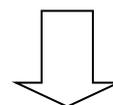
(дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

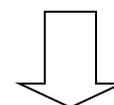
Начало предоставления муниципальной услуги

Пакет документов,
предъявляемых
заявителем

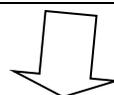
Прием заявления о зачислении в
образовательную организацию



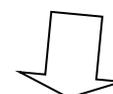
Регистрация заявления о
зачислении в образовательную
организацию



Начало осуществления
подуслуг



1



2

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Прием заявлений и документов для зачисления в МБОУ СОШ №256.

1.1.2. Зачисление в МБОУ СОШ №256.

1.1.3. Отказ в зачислении в МБОУ СОШ №256.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (приложение № 4).

1.2. Прием заявлений и документов для зачисления в МБОУ СОШ №256.

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов заявителя в МБОУ СОШ №256.

1.2.2. Прием заявлений и документов для зачисления в общеобразовательную организацию осуществляется:

1) в первые классы (для закрепленных лиц) - с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МБОУ СОШ №256, закончив прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на определенной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2) в остальные классы – круглогодично при наличии свободных мест.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение

по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2.3. Прием заявлений и документов при личном обращении заявителей осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 15-ти минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10-ть минут.

1.2.4. Должностное лицо при приеме заявления обязано установить факт родственных отношений и (или) полномочий законного представителя, а также проверить наличие представленных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут. Документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ №256, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ №256.

1.2.5. Для удобства заявителей МБОУ СОШ №256 устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

1.2.6. С целью ознакомления заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №256, распорядительным актом администрации городского округа ЗАТО город Фокино о закреплённой территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими

документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБОУ СОШ №256 размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ №256.

1.2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц, МБОУ СОШ №256 не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ №256, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 6 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

1.2.8. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №256, уставом МБОУ СОШ №256 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

1.2.9. Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.10. Результат административной процедуры - регистрация заявления и выдача расписки заявителю в получении документов.

1.3. Зачисление в МБОУ СОШ №256.

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №256.

1.3.2. После окончания приема заявлений зачисление в МБОУ СОШ №256 оформляется приказом директора. Приказ оформляется не позднее 7-ми рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в здании МБОУ СОШ №256 в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ №256, заводится личное дело,

в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

1.3.3. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МБОУ СОШ №256. Юридическим фактом, которым завершается административная процедура, является издание приказа директора МБОУ СОШ №256 о зачислении ребенка в учреждение.

1.4. Отказ в зачислении в МБОУ СОШ №256.

1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №256. В случае отсутствия свободных мест в МБОУ СОШ №256 закрепленным лицам может быть отказано в приеме в учреждение. Заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении.

1.4.2. В случае отказа в предоставлении места в учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую ОО обращается в удобной для себя форме (лично или направить письменное обращение) в Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее – Управление образования). Управление образования в течение 3-х рабочих дней предоставит заявителю информацию о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях и обеспечит зачисление ребенка в другое образовательное учреждение.

1.4.3. Результат административной процедуры – выдача уведомления об отказе в зачислении.