

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино»

П Р И К А З

№ 20

29.01. 2016 г.

О внесении изменений в приказ директора
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №256
городского округа ЗАТО город Фокино»
от 21.03.2011 №61

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в приказ директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 256 городского округа ЗАТО город Фокино» от 21.03.2011 №61 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию » следующие изменения:

В приложении к приказу (Административном регламенте):

1.1. Дополнить пункт 2.6. подпунктом 2.6.8. 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».

1.2. Раздел 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

«2.11.2. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур».

1.3. В разделе 5. внести изменения в подпункт 5.3.2. и изложить его в следующей редакции:

«5.3.2. 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) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4».

1.4. Подпункт 5.5.4. дополнить частью 2 и изложить его в следующей редакции:

«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».

1.5. Подпункт 5.17.1. дополнить предложением следующего содержания:

« В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4. Административного регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №256
ГО ЗАТО г.Фокино



Н.В.Маркова

Административный регламент Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО
город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО
город Фокино» (далее – Административный регламент) по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»
регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур
(действий) зачисления учащегося в муниципальное общеобразовательное
учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего (полного) общего
образования (далее - основные общеобразовательные программы).

1.2. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются
физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и
иностранцы, имеющие детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с

углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» (далее - МКОУ СОШ №256):

Почтовый адрес – 692880, г.Фокино, ул.Комсомольская, 10.

Фактический адрес: г.Фокино, ул. Комсомольская, 10.

График работы администрации МКОУ СОШ №256: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 08.00 до 13.00; выходной день: воскресенье.

1.3.2. Телефоны:

а) Телефон директора: 8(42339)24-9-37.

б) Телефон администрации: 8(42339)24-0-68.

1.3.3. Официальный сайт МКОУ СОШ №256 - <http://www.school256.com/>.

1.3.4. Электронный адрес администрации МКОУ СОШ №256: toy256@school256.com/.

1.3.5. 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 МКОУ СОШ №256.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование Административного регламента: Административный регламент Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению

муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.3. Наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. принятие решения о зачислении учащегося в ОО.

2.4.2. 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 МКОУ СОШ №256 о зачислении учащегося в ОО.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги:

- 1) Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 01 февраля 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 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. осуществляется ранее 1 июля текущего года.
- 4) МКОУ СОШ №256, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.
- 5) МКОУ СОШ №256 с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте МКОУ 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации.

2.6.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.3. Закон Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.5. 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».

2.6.6. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

2.6.7. 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».

2.6.8. 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».

2.7.1. Заявление при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение №1).

В заявлении указываются следующие сведения о ребенке:

- а) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).
- б) Дата и место рождения.
- в) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

МКОУ СОШ №256 может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и(или) на официальном сайте МКОУ СОШ №256, в Региональном реестре, на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на сайте <http://dnevnik.shkolaprk.ru>.

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- 2) разрешение на временное проживание;
- 3) вид на жительство;
- 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

2.7.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.7.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении.

2.7.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке документы:

1) Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ СОШ №256 на время обучения ребенка.

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

2.7.6. При приеме в организацию на ступень среднего общего образования заявители дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.8. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: несоответствие представленного пакета документов требованиям пункта 2.7 раздела 2 данного Административного регламента.

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

2.9.1. В случае отказа в предоставлении места в МКОУ СОШ №256 заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую ОО обращаются в Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - Управление образования).

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

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

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

2.12. 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.

2.13. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах. Качество услуги определяется изданием приказа о зачислении в МКОУ СОШ №256 без нарушения сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием заявлений и документов для зачисления в МКОУ СОШ №256.

3.1.2. Зачисление в МКОУ СОШ №256.

3.1.3. Отказ в зачислении в МКОУ СОШ №256.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (приложение № 2).

3.2. Прием заявлений и документов для зачисления в МКОУ СОШ №256.

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

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

1) в первые классы (для закрепленных лиц) - с 1 февраля текущего года по 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.

МКОУ 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 МКОУ СОШ №256, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКОУ СОШ №256.

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

3.2.6. С целью ознакомления заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МКОУ 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, МКОУ СОШ №256 размещает копии

указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МКОУ СОШ №256.

3.2.7. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц, МКОУ СОШ №256 не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте МКОУ СОШ №256, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

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

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

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

3.3. Зачисление в МКОУ СОШ №256.

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

3.3.2. После окончания приема заявлений зачисление в МКОУ СОШ №256 оформляется приказом директора. Приказ оформляется не позднее 7-ми рабочих дней после приема документов. Приказы размещаются на информационном стенде в здании МКОУ СОШ №256 в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ СОШ №253, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3.3. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МКОУ СОШ №256. Юридическим фактом, которым завершается

административная процедура, является издание приказа директора МКОУ СОШ №256 о зачислении ребенка в учреждение.

3.4. Отказ в зачислении в МКОУ СОШ №256.

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

3.4.2. 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. 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.

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

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

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Отказ МКОУ 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в части 2 подпункта 5.5.4.

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

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ СОШ №256, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в МКОУ СОШ №256.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. 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.

5.5.2. Личный прием проводится директором МКОУ СОШ №256 по адресу: г.Фокино, ул. Комсомольская, 10. Часы приема: понедельник, четверг с 13.00 до 15.00, среда с 14.00 до 17.00.

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

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

1) официального сайта МКОУ 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 mou256@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».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.6 пункта 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. 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.

5.6. Жалоба рассматривается МКОУ СОШ №256, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКОУ СОШ №256, его ответственного специалиста. В случае, если обжалуются решения директора МКОУ 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).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в МКОУ СОШ №256, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 3.1 Порядка, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы, МКОУ 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.

5.8. 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.

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

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

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

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в МКОУ 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.

5.12. В случае обжалования отказа МКОУ 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

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

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

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

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

5.14.3. 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.

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

5.14.5. 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.

5.14.6. Директор МКОУ 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.

5.15. Результат рассмотрения жалобы:

5.15.1. 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» МКОУ СОШ №256 принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

5.15.2. При удовлетворении жалобы МКОУ 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКОУ СОШ №256.

5.17.1. 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 5.5.4. Административного регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17.2. 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.

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

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

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

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

сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, либо через многофункциональный центр.

6. Ответственность за нарушение административного регламента

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

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, настоящего административного регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействия) 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».