

Приложение №1  
к приказу Директора  
МКОУ СОШ №256  
от 03.03.2015 №60

## 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 иностранные граждане, 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: [moy256@school256.com/](mailto:moy256@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.shkolaprk.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».

2.7.1. 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.shkolapk.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

ЗАО город Фокино (далее - Управление образования).

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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 [moy256@school256.com](mailto:moy256@school256.com), либо через многофункциональный центр.

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.

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 муниципальной услуги, настоящего административного регламента, 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».

Приложение № 2  
к приказу Директора  
МКОУ СОШ № 256  
от 03.03.2015 №60

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную  
общеобразовательную организацию**

Директору  
МКОУ СОШ № 256 ГО ЗАТО  
г. Фокино  
Марковой Н.В.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного  
представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей  
образовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов

\_\_\_\_\_  
(указать предыдущую образовательную организацию)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных

моего ребенка согласен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКОУ СОШ №256:
- в форме* электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию**

