



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2011

№ 940

п. Никель

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

(в редакции постановлений администрации Печенгского района от 12.07.2012 № 760; от 12.11.2012 № 1247; от 17.07.2013 № 1009; от 25.04.2014 № 715; от 21.06.2016 № 640; от 03.10.2017 № 1094)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Печенгского района от 07.11.2016 № 1122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования и доступности для потребителей необходимой информации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области» (Царевский С.В.) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» разместить на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Печенга».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором общего и дополнительного образования отдела образования администрации Печенгского района Сигитову Н.А.

Глава администрации муниципального
образования Печенгский район

В.Ф.Огиенко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным
программам»**

(в редакции постановлений администрации Печенгского района от 12.07.2012 № 760; от 12.11.2012 № 1247; от 17.07.2013 № 1009; от 25.04.2014 № 715; от 21.06.2016 № 640; от 03.10.2017 № 1094)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Печенгского района от 07.11.2016 № 1122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся и родители (законные представители) граждан от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, представляемая заявителям в рамках муниципальной услуги, является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Печенгского района (далее – МБОУ).

1.3.3. Начальник отдела образования

адрес: 184421, Мурманская обл., п. Никель, ул.Победы, д.1

тел.: 8(815-54)5-05-72

часы работы – понедельник - четверг с 08:48 до 17:15; обед: 13:00-14:00;

пятница с 08:48 до 16:00; обед: 13:00-14:00

суббота и воскресенье-выходной

e-mail: pechengaobr@yandex.ru.

Заведующий сектором общего и дополнительного образования

тел.: 8(815-54)5-06-88

часы работы – понедельник- четверг с 08:48 до 17:15; обед: 13:00-14:00;

пятница с 08:48 до 16:00; обед: 13:00-14:00

суббота и воскресенье-выходной

e-mail: pechengaobr@yandex.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для

справок, адресах электронной почты и Интернет-сайтах МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

- 1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги (далее – информирование) организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- 1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Печенга», размещение на официальных Интернет - сайтах МБОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБОУ.
- Информационные стенды в МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
- адрес администрации муниципального образования Печенгский район, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования, сотрудников отдела образования;
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
 - перечень документов, представляемых заявителем для оформления зачисления в МБОУ.
- 1.3.7. Специалист отдела образования или МБОУ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.
- При информировании о муниципальной услуге по телефону, специалист отдела образования или МБОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название сектора отдела образования или наименование МБОУ.
- В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринимать заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
- 1.3.8. В случае если информация, полученная в МБОУ, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону обратиться в адрес начальника отдела образования, специалиста отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. **Порядок, форма и место размещения информации**
- 1.4.1. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования;
 - публикации информационных материалов в районной газете «Печенга»;
 - размещения информации на сайте МБОУ, сайте муниципального образования Печенгский район.
- 1.4.2. Информация, размещаемая на информационных стендах МБОУ, содержит сведения о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Печенгского района.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет - сайтов, графики работы МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к

настоящему Регламенту.

2.2.3. Отдел образования администрации муниципального образования Печенгский район осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- с момента зачисления в МБОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования:

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ:

- начального общего образования – 4 года (1-4 классы),
- основного общего образования – 5 лет (5-9 классы);
- среднего общего образования – 2 (3) года (10-11(12) классы).

Нормативные сроки обучения в специальных (коррекционных) классах:

- специальные (коррекционные классы) VII вида
начальное общее образование (4 - 5 лет)
основное общее образование (5 лет)

- специальные (коррекционные) классы VIII вида (9 лет)

Среднее общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.4.2. Срок подачи заявлений в первый класс МБОУ устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.4.3. Подача заявлений во 2 - 11 классы и в первый класс, в случае перевода из одного МБОУ в другое, возможна в течение всего учебного года с 01 сентября по 31 мая, исключая период государственной итоговой аттестации.

2.4.4. Решение о зачислении в МБОУ оформляется приказом директора МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.5.-Исключен. - Постановление администрации Печенгского района от 21.06.2016 № 640.

2.4.6. При подаче заявления в МБОУ лично, его регистрация осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.7. При подаче заявления и необходимых документов, заверенных в установленном порядке, в МБОУ почтовым отправлением, его регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции в день получения письма.

2.4.8. При подаче заявления, подписанного электронной цифровой подписью или заверенного подписью заявителя в виде сканированной копии и необходимых документов, заверенных в установленном порядке в виде сканированной копии, через каналы информационных систем (электронная почта МБОУ), их регистрация осуществляется в журнале входящей корреспонденции в день получения электронного письма. Заявителю в течение одного рабочего дня отправляется уведомление на электронный адрес о рассмотрении его обращения.

2.4.9. Время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.5. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI, 1993);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.1996 № 8);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999 № 121);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - от 31.08.2004 № 188);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» («Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124-125 с. 7);

- Положение об отделе образования администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области, утвержденное решением Совета депутатов Печенгского района от 26.05.2017 № 208 (Газета «Печенга» от 10.06.2017 № 20).

2.6. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя:

- в устной форме;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

2.6.2. Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (допускается электронный вариант) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство 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) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 МБОУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в МБОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- 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) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- отказ заявителя в письменной произвольной форме от предоставления муниципальной услуги в случае перевода обучающегося из одного МБОУ в другое;
- оставление МБОУ обучающимся, достигшим возраста 15 лет, до получения общего образования в установленном законодательством и Уставом МБОУ порядке;
- исключение обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из МБОУ за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава МБОУ в установленном законодательством и Уставом МБОУ порядке;
- приговор суда, которым назначено наказание в виде лишения свободы с изоляцией от общества.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителя отдел образования вправе согласовать прием детей в МБОУ для обучения в более раннем возрасте;

- при приеме детей в первый класс администрация МБОУ может отказать заявителю, не проживающему на определенной территории, только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ. В случае отказа в предоставлении места в МБОУ, родители (законные представители), для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МБОУ, обращаются в отдел образования администрации муниципального образования Печенгский район;

- отсутствие свободных мест в МБОУ;

- достижение ребенком возраста 18 лет на 1 сентября календарного года.

2.8. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование муниципального образовательного учреждения.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация: а) выдержки из законодательных и иных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приёма документов, оформления и выдачи удостоверения;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о направлении в государственные областные, муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительные образовательные учреждения для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения МБОУ административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МБОУ.

2.9.5. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах, оборудованных стульями и столами, персональным компьютером для возможности оформления документов.

Кабинеты приема оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

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

2.9.7. Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.9.8. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы МБОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение МБОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность и достоверность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов МБОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.10.4. Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости

МБОУ, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных действий (процедур)

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

- обращение заявителя;
- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, для установления права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- зачисление в МБОУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Обращение заявителя:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть доставлено заявителем лично, либо направлено почтовым отправлением, либо направлено по каналам электронной связи.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя:

3.3.1. При личном обращении заявителя, должностное лицо МБОУ, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции;
- передает заявление и копии документов заявителя должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - пятнадцать минут.

3.3.2. При обращении заявителя почтовым отправлением, должностное лицо МБОУ, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты подачи документов в день получения почтового сообщения;
- передает заявление и копии документов заявителя должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.3.3. При обращении заявителя в электронной форме, должностное лицо МБОУ, ответственное за прием документов:

- регистрирует обращение (отсканированное заявление с подписью заявителя муниципальной услуги, с прилагаемыми к нему сканированными документами) в журнале входящей корреспонденции в день получения обращения по каналам электронной связи с присвоением номера и указанием даты получения обращения;

- направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приёме к рассмотрению его обращения;
- передает заявление и копии документов заявителя должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, для установления права на получение муниципальной услуги:

Должностное лицо МБОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, представленных заявителем для установления права на получение муниципальной услуги (один час);
- направляет полученные документы и проект решения (проект приказа о зачислении в МБОУ либо мотивированный отказ) директору МБОУ на рассмотрение и для принятия решения (один час);
- получает от директора МБОУ решение о предоставлении муниципальной услуги (приказ о зачислении в МБОУ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Регламента).

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

- директор МБОУ рассматривает полученные документы заявителя и проект решения (проект приказа о зачислении в МБОУ либо мотивированный отказ) по данному обращению, подготовленный должностным лицом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при отсутствии замечаний к проекту решения по данному обращению заявителя директор подписывает ответ о предоставлении заявителю муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

3.6. Зачисление в МБОУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги):

Должностное лицо МБОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает и передает заявителю, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе, за подписью директора МБОУ, в зависимости от просьбы заявителя о направлении ответа ему лично, либо почтовым отправлением, либо по каналам электронной связи (один рабочий день со дня поступления обращения);
- информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от просьбы заявителя о направлении ответа ему лично, либо почтовым отправлением, либо по каналам электронной связи (приложение б) (не более семи рабочих дней).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МБОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется директором МБОУ.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании перспективных планов работы. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по поручению начальника отдела образования администрации муниципального образования Печенгский, оформляемая приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает начальник отдела образования администрации муниципального образования Печенгский район приказом.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела образования администрации муниципального образования Печенгский район направляет директору МБОУ предложения об устранении выявленных недостатков в течение трёх дней со дня утверждения справки по результатам проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых директором МБОУ.

Должностные лица МБОУ, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица МБОУ, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов, несут персональную ответственность за соблюдение требований к составу предъявляемых заявителем документов и правильность выполнения процедур по их приему.

Должностные лица МБОУ, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет директор МБОУ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области, в адрес начальника отдела образования администрации муниципального образования Печенгский район с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в адрес главы администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области, в адрес начальника отдела образования администрации муниципального образования Печенгский район

обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, руководителей МБОУ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципального образования Печенгский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, актами муниципального образования Печенгский район, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Мурманской области, муниципального образования Печенгский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативным правовым актом муниципального образования Печенгский район.

7) отказ МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся руководителю соответствующего МБОУ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации муниципального образования Печенгский район.

Адрес для направления жалобы: 184421, п. Никель, Мурманской области, ул.Победы, д.1, телефон: (81554) 50460, e-mail: pechengaobr@yandex.ru. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБОУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципального образования Печенгский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в МБОУ, отдел образования или должностному лицу МБОУ, отдела образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и Интернет-сайтах МБОУ

	Полное наименование по Уставу	График работы	Телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	8.30-16.00	8(81554) 51967	184421, п.Никель Печенгского района Мурманской области, Гвардейский пр.,д.21	nikschool1.60@mail.ru	www.nickel-1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	8.30-16.00	8(81554) 50541, 8(81554) 52066	184421, п.Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Бредова, д. 2.	nic scol3t@mail.ru	www.nic scol3t.narod.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	8.30-16.00	8(81554) 76305; 8(81554) 76344	184410,п.Печенга Печенгского района Мурманской области Печенгское шоссе 15	pechengaschool5@mail.ru	www.sch5pechenga.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 имени Ю.А. Гагарина	8.30-16.00	8(81554) 65647	184405 п. Корзуново Печенгского района Мурманской области ул. Печенгская	korz_76@mail.ru	www.korzunovo7.okis.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	8.30-16.00	8(81554) 63334; 8(81554) 63338	184430 г.Заполярный Печенгского района Мурманской области, ул. Космонавтов, д.6а	school92005@yandex.ru	www.school-9.do.am
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	8.30-16.00	89215129705	184404 п.Раякоски Печенгского района Мурманской области	raykoski@mail.ru	www.11ray.edusite.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	8.30-16.00	8(81554) 63132; 8(81554)	184430 г.Заполярный Печенгского района	zapol19@yandex.ru	zapol19.my1.ru

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р. Янкова		63156; 8(81554) 63076	Мурманской области, ул. Крупской, д.2а		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени М.Ю. Козлова	8.30-16.00	8(81554) 50515; 8(81554) 52066	184421, п. Никель, Печенгского района, Мурманской области, ул. Спортивная, 13	scool20nickel@mail.ru	http://scool20.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 им. Б.Ф. Сафонова	8.30-16.00	8(81554) 63149	184430, г. Заполярный, Печенгского района, Мурманской области, ул. Сафонова, 9а	scool22@mail.ru	http://sc22-51120.ucoz.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	8.30-16.00	89211509903	184402 п.Лиинахамари Печенгского района Мурманской области	visi23@mail.ru	www.schoolliin.ucoz.ru

«Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам»

Директору МБОУ

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) полностью

прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) в _____ класс МБОУ _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____

Дата и место рождения ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) второго родителя (законного представителя) (при
наличии) _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

Ознакомлен(а):
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Устав школы;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- образовательные программы;
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся.

С представленной документацией ознакомлен(а) _____ / _____ /

/подпись/ /расшифровка/

С представленной документацией ознакомлен(а) _____ / _____ /

/подпись/ /расшифровка/

К заявлению дополнительно предъявлено (необходимое подчеркнуть):
- для граждан РФ, проживающих на закрепленной территории:
а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
в) свидетельство 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;
г) аттестат об основном общем образовании (при приеме в ОУ для получения среднего общего
образования);
- для граждан РФ, не проживающих на закрепленной территории:
а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
б) свидетельство о рождении ребенка;

в) аттестат об основном общем образовании (при приеме в ОУ для получения среднего общего образования);

- для иностранных граждан или лиц без гражданства:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) аттестат об основном общем образовании (при приеме в ОУ для получения среднего общего образования).

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

С обработкой персональных данных родителей и персональных данных ребенка, в порядке установленном частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соглас(на)(ен)(ны)

_____/_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

_____/_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам»

Блок-схема



Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам»

**ЖАЛОБА
ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя,

отчество соответствующего должностного лица,

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

ЖАЛОБА

" ____ " _____ 20__ года я обратился (лась) в _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

Прошу

(изложить содержание требований)

Дата _____

Подпись заявителя _____