

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» октября 2019 г.

№ 1800

**О внесении изменений в постановление администрации  
ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1799 «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 17.05.2019 № 7-463в-2019 и в целях приведения нормативного правового акта администрации ЗАТО Александровск в соответствие с действующим законодательством,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 08.08.2012 № 1799, (в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от 23.11.2018 №2219) (далее – административный регламент), изменения, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск Г.Ю. Чебелеву.

**Глава ЗАТО Александровск**

**С.М. Кауров**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО Александровск  
от «11» октября 2019 г. № 1800

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 08.08.2012 № 1799

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«зачисление в общеобразовательную организацию»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными организациями ЗАТО Александровск, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ОО ЗАТО Александровск) по приему граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Физические лица - родители (законные представители) (далее – Заявители):

– детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;

– детей более раннего или более позднего возраста, по согласованию с учредителем ОО ЗАТО Александровск Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление образования) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья – при зачислении в первый класс;

– несовершеннолетних обучающихся – при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, являющиеся гражданами Российской Федерации; беженцы, иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные ОО ЗАТО Александровск, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2.1.2. Уполномоченный представитель Заявителя, наделенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от его имени (далее – представитель Заявителя).

1.2.1.3. Совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения муниципальной услуги осуществляется с использованием:

1) средств телефонной связи;

2) средств почтовой связи;

3) электронной почты;

4) сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);

5) печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

6) информационных стендов.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОО ЗАТО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица ОО ЗАТО Александровск).

1.3.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого и Регионального портала (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования, официальные сайты ОО ЗАТО Александровск.

1.3.4. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи; при личном приеме.

Прием Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами ОО ЗАТО Александровск ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием и консультирование, обязаны:

- назвать наименование ОО ЗАТО Александровск, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При информировании о муниципальной услуге по телефону, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование ОО ЗАТО Александровск. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица ОО ЗАТО Александровск, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Когда для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.7. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации: радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.8. Прием Заявителей (представителей Заявителя) и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы ОО ЗАТО Александровск.

1.3.9. Письменные разъяснения даются ОО ЗАТО Александровск при наличии письменного обращения. Должностные лица ОО ЗАТО Александровск квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководители ОО ЗАТО Александровск, либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель ОО ЗАТО Александровск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования, ОО ЗАТО Александровск в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю (представителю Заявителя), направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления образования, официального сайта ОО ЗАТО Александровск в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.3.14. Когда подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом ОО ЗАТО Александровск в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации:

- об ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей представителей Заявителя);
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках, порядке и результате предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) ОО ЗАТО Александровск, должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, а также решений должностных лиц ОО ЗАТО Александровск.

Кроме того, Заявителю (представителю Заявителя) оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.3.18. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике работы Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление образования), ОО ЗАТО Александровск;
- сведения о графике приема граждан;
- Регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 2 к Регламенту);
- образец заявления о выборе языка образования и родного языка для изучения (приложение № 3 к Регламенту);
- инструкция по регистрации в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОО ЗАТО Александровск, должностных лиц ОО ЗАТО Александровск.

1.3.19. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в общеобразовательную организацию.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОО ЗАТО Александровск.

2.1.2. При исполнении муниципальной услуги ОО ЗАТО Александровск осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), которое координирует деятельность ОО ЗАТО Александровск по предоставлению муниципальной услуги на территории ЗАТО Александровск.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) копии приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Регламенту);
- выдача (направление) исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 6 к Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс ОО ЗАТО Александровск от Заявителей (представителей Заявителя), проживающих на закрепленной за ОО ЗАТО Александровск территории, начинается не позднее 1 февраля, но не ранее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления ЗАТО Александровск о закрепленной территории и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Прием заявлений в первый класс ОО ЗАТО Александровск от Заявителей (представителя Заявителя), не проживающих на закрепленной за ОО ЗАТО Александровск территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.4.4. ОО ЗАТО Александровск, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной за ОО ЗАТО Александровск территории, осуществляет прием заявлений в первый класс от Заявителей (представителя Заявителя), не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

2.4.5. Зачисление в первый класс ОО ЗАТО Александровск, реализующей образовательную программу начального общего образования, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов.

2.4.6. Зачисление во вторые – одиннадцатые классы ОО ЗАТО Александровск, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в порядке перевода из иной ОО ЗАТО Александровск (другого класса ОО ЗАТО Александровск) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов.

2.4.7. Зачисление в десятые классы ОО ЗАТО Александровск, реализующих образовательные программы среднего общего образования, осуществляется не позднее 5-календарных до начала учебного года.

2.4.8. Зачисление в ОО ЗАТО Александровск для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется не позднее 5 календарных дней до начала учебного года.

2.4.9. Копия приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней по почте со дня издания ОО ЗАТО Александровск соответствующего приказа либо уведомления.

2.4.10. Общий срок выполнения административных действий в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОО ЗАТО Александровск.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый класс ОО ЗАТО Александровск необходимы следующие документы:

2.6.1.1.1. заявление по установленной форме (далее – заявление) (приложение № 2 к Регламенту);

2.6.1.1.2. свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя с ребенком;

2.6.1.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.6.1.1.4. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя);

2.6.1.1.5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ОО ЗАТО Александровск или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за ОО ЗАТО Александровск (в случае проживания на закрепленной территории);



2.6.1.1.6. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

2.6.1.1.7. заявление родителей (законных представителей) детей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2.6.1.1.8. документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

2.6.1.1.9. документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на первоочередное предоставление места в ОО ЗАТО Александровск в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

2.6.1.1.10. разрешение Управления образования о приеме в первый класс ОО ЗАТО Александровск ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый - одиннадцатые классы ОО ЗАТО Александровск в течение учебного года в порядке перевода из одной ОО ЗАТО Александровск в другую (из одного класса ОО ЗАТО Александровск в другой) необходимы следующие документы:

2.6.1.2.1. заявление (приложение № 2 к Регламенту);

2.6.1.2.2. личное дело обучающегося (для обучающихся, поступающих в ОО ЗАТО Александровск из иной образовательной организации);

2.6.1.2.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.2.4. свидетельство о рождении обучающегося или документ, подтверждающий родство Заявителя с ребенком (для обучающихся, не достигших возраста 14 лет, в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.2.5. паспорт обучающегося (для обучающихся, достигших возраста 14 лет, в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.2.6. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.2.7. документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя либо лица его замещающего);

2.6.1.2.8. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.6.1.2.9. заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2.6.1.2.10. аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в ОО ЗАТО Александровск для получения среднего общего образования);

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы ОО ЗАТО Александровск необходимы следующие документы:

2.6.1.3.1. заявление (приложение № 2 к Регламенту);

2.6.1.3.2. аттестат об основном общем образовании установленного образца;

2.6.1.3.3. паспорт ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя с ребенком (в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.3.4. документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.3.5. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае отсутствия данного документа в личном деле обучающегося);

2.6.1.3.6. документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя либо лица его замещающего);

2.6.1.3.7. заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2.6.1.3.8. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ОО ЗАТО Александровск для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в целях прохождения индивидуального отбора, помимо документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.3 настоящего Регламента, необходимы следующие документы:

2.6.1.4.1. ведомость успеваемости (или аттестат об основном общем образовании установленного образца);

2.6.1.4.2. копия результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по общеобразовательным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;

2.6.1.4.3. копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения.

2.6.2. Заявитель (представитель Заявителя) по своему усмотрению вправе представлять другие документы.

2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, с указанием всех требуемых сведений.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.

Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом ОО ЗАТО Александровск, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы возвращаются Заявителю.

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

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Обязанность по предоставлению заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены с помощью заказного почтового отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе (представителе Заявителя). Копии документов, направленные в ОО ЗАТО Александровск по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

2.6.9. В случае направления Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме, Заявитель (представитель Заявителя) в течение 1 рабочего дня с даты направления ему уведомления о приеме заявления и документов, приложенных к нему, предоставляет в ОО ЗАТО Александровск оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОО и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО Александровск находятся в распоряжении ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, приложенных к нему, для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ОО ЗАТО Александровск не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронном виде является:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) несоответствие сроков подачи заявления и документов, установленных пунктами 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4. настоящего Регламента;

3) не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), либо наличие в них недостоверной информации;

4) непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), в случае, если заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.11.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), при получении результата предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу ОО ЗАТО Александровск или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления:

2.14.1.1. При личном обращении в ОО ЗАТО Александровск – не более 15 минут в день обращения Заявителя (представителя Заявителя);

2.14.1.2. При направлении заявления средствами почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты – в течение 1 рабочего дня со дня его получения ОО ЗАТО Александровск.

2.14.2. Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в ОО ЗАТО Александровск.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здания, в которых расположены ОО ЗАТО Александровск, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.15.2. Центральный вход в здания, в которых расположены ОО ЗАТО Александровск, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного).

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждое должностное лицо ОО ЗАТО Александровск) и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей (представителей Заявителя).

2.15.9. Помещения (кабинеты) должностных лиц ОО ЗАТО Александровск должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15.10. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей (представителей Заявителя), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.15.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в помещении ОО ЗАТО Александровск, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы ОО ЗАТО Александровск;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.15.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.15.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.



2.15.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
- режима приема посетителей.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе (представителе Заявителя) одним должностным лицом ОО ЗАТО Александровск одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.16.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.16.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц ОО ЗАТО Александровск, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- время ожидания консультации по предоставлению муниципальной услуги.

- место расположения ОО ЗАТО Александровск;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

2.16.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.16.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

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

2.16.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.16.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги их значения приведены в приложении № 7 к Регламенту.

## **2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Бланк заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, в том числе на официальном сайте, ЗАТО Александровск, Управления образования, ОО ЗАТО Александровск, Едином и Региональном портале.

2.17.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или Регионального портала, должна быть доступна Заявителю (представителю Заявителя) через «Личный кабинет» указанного портала.

При поступлении в ОО ЗАТО Александровск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем (представителем Заявителя). При этом ОО ЗАТО

Александровск обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя (представителя Заявителя).

2.17.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему, подготовка приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в зачислении в ОО ЗАТО Александровск.

3) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в зачислении в ОО ЗАТО Александровск.

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) (приложение № 4 к Регламенту);

- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготовка исправленного приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) исправленного приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 6 к Регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в ОО ЗАТО Александровск:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного с помощью почтовой связи;
- направленного с помощью электронной почты.

#### *Прием Заявления и документов при личном обращении Заявителя*

3.2.1.1. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за прием заявления и документов, при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ОО ЗАТО Александровск:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) и его соответствие требованиям, установленным в разделе 1.2 настоящего Регламента, путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) при отсутствии заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным Регламентом, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствии с установленными требованиями, а также, по просьбе Заявителя (представителя Заявителя), оказывает помощь в оформлении заявления;

3) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом:

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя (представителя Заявителя) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

– при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям Регламента производит копирование документов (если Заявителем (представителем Заявителя) представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 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 и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

4) вносит в Журнал приема заявлений запись о приеме заявления и документов, приложенных к нему;

5) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

6) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и приложенных к нему документов (приложение № 7 к Регламенту), содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов, заверенную личной подписью и печатью ОО ЗАТО Александровск.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В день поступления заявления в ОО ЗАТО Александровск передает зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.

*Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги,  
поступивших по почте*

3.2.1.2. При поступлении в ОО ЗАТО Александровск заявления и документов, приложенных к нему, с помощью почтовой связи, сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов регистрирует их в журнале приема заявлений и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.3. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения заявления и документов от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует заявление и документы в Журнале приема заявлений;

3) оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление в получении документов (приложение № 7 к Регламенту) и передает их сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.1.6. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

– передает их вместе с документами руководителю ОО ЗАТО Александровск или иному уполномоченному им должностному лицу;

3.2.1.7. Руководитель ОО ЗАТО Александровск или иное уполномоченное им должностное лицо, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

– подписывает экземпляры расписки-уведомления и возвращает сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство;

3.2.1.8. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя ОО ЗАТО Александровск или иного уполномоченного им должностного лица, экземпляров расписки-уведомления:

- регистрирует подписанные экземпляры расписки-уведомления;

- передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанные и зарегистрированные экземпляры расписки-уведомления.

3.2.1.9. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, подписанных и зарегистрированных экземпляров расписки-уведомления, первый экземпляр расписки-уведомления направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

*Прием и регистрация заявления и документов,  
полученных в электронном виде*

3.2.1.10. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую ОО ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения ОО ЗАТО Александровск:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя) с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск;

- отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю (представителю Заявителя).

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

- направляет заявление в адрес электронной почты ОО ЗАТО Александровск для регистрации заявления в электронной форме и регистрации в базе данных программы сотрудником ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

3.2.1.11. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за прием заявления и документов в электронной форме регистрирует их в журнале приема заявлений и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.12. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения заявления и документов от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.13. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.14. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от сотрудника ОО ЗАТО Александровск, ответственного за делопроизводство:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) регистрирует заявление и документы в Журнале приема заявлений;
- 3) оформляет в 2-х экземплярах расписку-уведомление в получении документов (приложение № 7 к Регламенту) и передает их сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

3.2.1.15. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

- передает их руководителю ОО ЗАТО Александровск или иному уполномоченному им должностному лицу;

3.2.1.16. Руководитель ОО ЗАТО Александровск или иное уполномоченное им должностное лицо, в день поступления экземпляров расписки-уведомления:

- подписывает экземпляры расписки-уведомления и возвращает сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство;

3.2.1.17. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя ОО ЗАТО Александровск или иного уполномоченного им должностного лица, экземпляров расписки-уведомления:

- регистрирует подписанные экземпляры расписки-уведомления;
- подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск и отправляет его Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес, указанный в заявлении;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в ОО ЗАТО Александровск.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента от должностного лица, ответственного за делопроизводство должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления и документов, приложенных к нему:

- рассматривает заявление и документы, приложенные к нему;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;
- по итогам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, подготавливает в 2-х экземплярах проект приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает руководителю ОО ЗАТО Александровск в 2-х экземплярах подготовленные проект приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги решения и заявление с приложенными к нему документами.



Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня с даты получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.2.3. Руководитель ОО ЗАТО Александровск или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов, визирует личной подписью проект приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо иного уполномоченного им должностного лица 2-х экземпляров приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет:

- 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, приложенных к нему, для зачисления в первый класс;
- не позднее 5 календарных дней до начала учебного года, для зачисления в ОО ЗАТО Александровск с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов, приложенных к нему, для зачисления в первые – одиннадцатые классы в течение учебного года в порядке перевода из одной ОО ЗАТО Александровск в другую;

#### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание регистрации 2-х экземпляров подписанных приказов о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником ОО ЗАТО Александровск, ответственным за делопроизводство.

3.4.2. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, размещает на информационном стенде ОО ЗАТО Александровск приказ о приеме гражданина в ОО ЗАТО Александровск на обучение в день регистрации приказа.

3.4.3. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа осуществляет следующие административные действия:

3.4.3.1. Когда в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию);

– после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск направляет их Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес, указанный в заявлении;

– второй экземпляр подписанного документа передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

3.4.3.2. Когда в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

– уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

– в день явки Заявителя (представителя Заявителя) передает ему один экземпляр подписанного документа под расписку;

– второй экземпляр подписанного документа передает должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации приказа о зачислении в ОО ЗАТО Александровск либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

– направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– второй экземпляр решения передает должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляются все предоставленные им документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня регистрации решения.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в ОО ЗАТО Александровск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- 1) доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- 2) направленных по почте;

3) полученных в электронном виде.

3.5.2. При личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме может быть направлено по почте.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством использования информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети Интернет, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно быть подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

3.5.3. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица его замещающего, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок.

3.5.5. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и (или) замену документов, готовит исправленный документ по результатам предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.6. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 6 к Регламенту) в 2-х экземплярах, и передает руководителю ОО ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему на подпись.

3.5.7. Руководитель ОО ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее, подписывает переданные документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы в 2-х экземплярах сотруднику ОО ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в день получения от Руководителя ОО ЗАТО Александровск либо лица, его замещающего, подписанных 2-х экземпляров документов, передает их должностному лицу ОО ЗАТО Александровск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения

от сотрудника Управления образования, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- вручает один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Заявителю (представителю Заявителя) под подпись;

- направляет Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок простым почтовым отправлением по адресу Заявителя (представителя Заявителя), указанному в заявлении.

В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа сотрудник ОО ЗАТО Александровск, ответственный за делопроизводство, в течение пяти календарных дней формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОО ЗАТО Александровск и направляет Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством представления Заявителю (представителю Заявителя) информации, а также принятием решений должностными лицами ОО ЗАТО Александровск, осуществляет руководитель ОО ЗАТО Александровск.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОО ЗАТО Александровск) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей (представителей Заявителя) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламентов.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей (представителей Заявителя), недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, при выявлении нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) руководитель ОО ЗАТО Александровск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица ОО ЗАТО Александровск, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОО ЗАТО Александровск требований Регламента закрепляется в должностных Регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ОО ЗАТО Александровск, исходя из прав и обязанностей ОО ЗАТО Александровск по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Должностное лицо ОО ЗАТО Александровск, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОО ЗАТО Александровск, осуществляет руководитель ОО ЗАТО Александровск, начальник Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОО ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОО ЗАТО Александровск, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО ЗАТО Александровск, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать (приложение № 9 к Регламенту):

1) наименование ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) ОО ЗАТО Александровск, должностного лица ОО ЗАТО Александровск.

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

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, 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, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОО ЗАТО Александровск, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

- а) официального сайта ЗАТО Александровск;
- б) официального сайта Управления образования;
- в) официальных сайтов ОО ЗАТО Александровск;
- г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования<sup>1</sup>;
- д) Регионального портала<sup>2</sup>.

5.1.8. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба, поступившая в ОО ЗАТО Александровск в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается этой ОО ЗАТО Александровск.

---

<sup>1</sup> Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС

<sup>2</sup> Указывается в случае реализации данной возможности



В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ОО ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается **Главой** ЗАТО Александровск.

5.2.2. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.2.3. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.4. Жалоба, поступившая в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа ОО ЗАТО Александровск, Управления образования, их должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы ОО ЗАТО Александровск, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы ОО ЗАТО Александровск, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме.

Когда жалоба направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется с помощью той же системы.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОО ЗАТО Александровск, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ОО ЗАТО Александровск, Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОО ЗАТО Александровск, Управления образования.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ОО ЗАТО Александровск, начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.9. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. ОО ЗАТО Александровск, Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

ОО ЗАТО Александровск, Управление образования сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. Если Заявитель (представитель Заявителя) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках

предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в ОО ЗАТО Александровск, Управление образования.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

**ФОРМА**  
**уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес проживания Заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от \_\_\_\_\_,  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя общеобразовательной организации)

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении ребенка, гражданина в общеобразовательное учреждение на  
обучение по основным общеобразовательным программам**

Прошу зачислить моего ребенка, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_, проживающая  
по адресу \_\_\_\_\_;

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_, проживающий  
по адресу \_\_\_\_\_.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом Учреждения, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных своих и своего ребенка, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения**

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_, обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить в выданном \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

допущенные опечатки (ошибки) \_\_\_\_\_  
(указать опечатки, ошибки)

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление  
в общеобразовательную организацию»

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

---

---

---

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в исправлении опечаток и(или) ошибок**

Бланк  
общеобразовательной организации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Заявителя,  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

\_\_\_\_\_ (наименование органа, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном  
документе (\_\_\_\_\_), в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа) (причина отказа)

**Руководитель ОО ЗАТО Александровск,  
предоставляющей  
муниципальную услугу**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

**Форма расписки в получении документов для зачисления гражданина в общеобразовательную  
организацию**

Бланк  
общеобразовательной организации

Ф.И.О. Заявителя,  
адрес

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

Заявление и документы для зачисления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

поступили в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

и зарегистрированы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных Вами документов:

---



---



---



---



---

Руководитель  
общеобразовательной организации  
(Уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу	100%
5.	Отсутствие излишне запрашиваемых документов для предоставления муниципальной услуги	да
7.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	да
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
8.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
11.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100%
11.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	да
12.	Наличие различных каналов получения муниципальной услуги	да
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да
14.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. руководителя органа)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование)

проживающий по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения): \_\_\_\_\_

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_,  
(наименование ОО, предоставляющей муниципальную услугу, работника (должностного лица)

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

\_\_\_\_\_ бездействием)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_,  
(почтовый или электронный адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью  
выдачи информации о предоставляемой услуге.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)