

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска от 06.06.2019 № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга и регламент соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги и возможность ее предоставления в электронном виде.

**2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители ребенка (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), проживающие постоянно или временно на территории города Кировск.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования, культуры и спорта администрации г. Кировска (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Адрес электронной почты: [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru)

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление социального развития» (далее – Управление соцразвития): г. Кировск, проспект Ленина, д. 16, уполномоченного на информирование по предоставлению муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (кабинет 112).

Адрес электронной почты: [zinkova@gov.kirovsk.ru](mailto:zinkova@gov.kirovsk.ru)

Справочные телефоны: 8(81531) 98727 (доб. 339, 340, 341), 98728

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.) (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления:

Место нахождения: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15.

Справочный номер телефона: (815-31) 5-40-77 - телефон для консультаций

Адрес электронной почты: [info@kirovsk.mfc51.ru](mailto:info@kirovsk.mfc51.ru)

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Кировск»: понедельник с 09:30 до 18:00, вторник с 10:00 до 20:00, среда – пятница с 09:30 до 18:00, суббота с 10:00 до 16:00, воскресенье – выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)

- Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.edukirovsk.ru](http://www.edukirovsk.ru)

- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Кировска» : [www.kirovsk.mfc51.ru](http://www.kirovsk.mfc51.ru)

3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные организации), часах приема граждан приведены в приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах образовательных организаций в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;

- официальном сайте Комитета [www.edukirovsk.ru](http://www.edukirovsk.ru);

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- информационном стенде, расположенном в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск»;

б) о графиках приема граждан Главой администрации города, председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития и общеобразовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск»;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Кировск, официального сайта Комитета, Управления соцразвития, официальных сайтах

общеобразовательных организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск», Единого и регионального порталов;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комиссии, общеобразовательных организаций, их должностных лиц.

3.7. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) посредством телефонной связи и электронной почты;

в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск, официальном сайте Комитета, официальных сайтах общеобразовательных организаций, в Едином и региональном портале и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации;

д) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

3.8. Должностное лицо Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательной организации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.9. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

3.11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах общеобразовательных организаций, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- административный регламент с приложениями;

- правовой акт органа местного самоуправления города Кировск о закреплении общеобразовательных организаций за территориями города Кировск;

- информация о количестве мест в первых классах общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования;

- информация о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- информация о сроках, времени, месте подачи документов и процедуре индивидуального отбора при зачислении в общеобразовательные организации для

получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

- сроки приема документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.12. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию».

### **5. Наименование органа/учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями, указанными в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ «МФЦ г. Кировск» в части приема и регистрации заявления о предоставлении услуги.

В этом случае заявление и документы, установленные перечнем пункта 9 раздела II регламента предоставляются заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировск».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в общеобразовательную организацию;
- отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее - закрепленная территория), осуществляется не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

7.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными территориями, осуществляется с 1 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего календарного года.

7.3. Общеобразовательная организация, осуществившая прием всех детей, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, вправе осуществлять прием заявлений в первый класс от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными территориями, ранее 1 июля текущего календарного года.

7.4. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

7.5. Зачисление во вторые - девятые, одиннадцатые классы общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного

общего, среднего общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.6. Зачисление в десятые классы общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.7. Зачисление в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется с 1 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 дней до начала учебного года.

7.8. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

7.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в общеобразовательную организацию - не более 15 минут в день обращения заявителя или представителя заявителя;

- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня его получения общеобразовательной организацией.

7.10. Если последний день срока, указанный в подпунктах 7.1. – 7.9. раздела II регламента, приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является следующий за ним рабочий день.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;<sup>1</sup>

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;<sup>2</sup>

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<sup>3</sup>

- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<sup>4</sup>

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;<sup>5</sup>

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;<sup>6</sup>

- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;<sup>7</sup>

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;<sup>8</sup>

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445.

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

<sup>8</sup> "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012.

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;<sup>9</sup>
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;<sup>10</sup>
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;<sup>11</sup>
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся 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»;<sup>12</sup>
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП «Об установлении случаев и утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;<sup>13</sup>
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными 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.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый класс общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 2 к регламенту);
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, - в случае проживания на территории, закрепленной за образовательной организацией;
- в) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - в случае проживания на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными территориями;
- г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):
  - для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140.

<sup>10</sup> "Мурманский вестник", 09.07.2013, № 124 - 125, стр. 7.

<sup>11</sup> "Российская газета", 11.04.2014, № 83.

<sup>12</sup> "Российская газета", 16.05.2014, № 109.

<sup>13</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области".

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

д) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, (оригинал) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - в случае проживания на закрепленной территории;

ж) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5).

9.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления во вторые - девятые, одиннадцатые классы общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 3 к регламенту);

б) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в общеобразовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

в) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

д) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5).

9.3. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 3 к регламенту);

б) аттестат об основном общем образовании;

в) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в общеобразовательную организацию из иной образовательной организации в течение

учебного года;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

д) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5).

9.4. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в целях прохождения индивидуального отбора необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 4 к регламенту);

б) копия ведомости успеваемости или аттестат об основном общем образовании;

в) копия результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;

г) копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

д) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5).

В случае успешного прохождения индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования представляется личное дело обучающегося (в случае если обучающийся поступает в образовательную организацию из иной образовательной организации).

9.5. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательные организации, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам, необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 3 к регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов,



удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

д) заключение территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии;

е) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5).

9.6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

9.7. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

9.8. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

9.9. При обращении заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет через федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.**

10.1. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание»;

- Представления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- являются обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем пункта 9 раздела II регламентом;

- отсутствие свободных мест на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в конкретной организации.

11.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные перечнем подпункта 11.1. раздела II Регламента.

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата проверки электронной подписи;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документах, средствами программного обеспечения, находящегося в

свободном доступе.

## **12. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательные организации является отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации. В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в Управление соцразвития для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию.

## **13. 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**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

16.1. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

16.2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

16.3. Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.5. раздела II регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.5. раздела II регламента, должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

16.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 9.1.- 9.5. раздела II регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций (график работы образовательных организаций приведен в приложении № 1 к регламенту).

17.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

17.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

17.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

17.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

17.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

17.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам.

17.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

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

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

17.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

17.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций.

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

17.14. 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.

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

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

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

17.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

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

17.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

18.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательной организации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

18.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

18.4. Показатели доступности, качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему регламенту.

## **19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении услуги может осуществляться через МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявление представляется заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, общеобразовательной организации, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны 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».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной 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».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» или интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанной системы или указанного портала.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур:

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- Особенности приема заявления и документов, рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- Передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение N 5, 6 к регламенту).

**21. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов, установленных перечнем пункта 9 раздела II регламента, в общеобразовательную организацию:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи;
- в МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

21.1. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 9 раздела II регламента;
- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;
- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным регламентом;
- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов требованию, установленному подпунктом 9.8. раздела II регламента, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица, уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в

представленных документах нарушений требований регламента копирует документы, представленные заявителем в оригинале, заверяет копии документов, возвращает заявителю оригиналы представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В течении одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

21.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и регламента (в случае обращения заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет);

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 9 раздела II регламента;

- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 11.2 раздела II регламента (за исключением случая если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 21.1. раздела III регламента;

- в случае соответствия представленного заявления требованиям административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет Единого или регионального портала;

- в день обращения заявителя, в случае если заявителем направлено заявление в электронном виде без документов, предусмотренных регламентом, либо документы представлены (направлены) не в полном объеме, уведомляет заявителя в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме на бумажном носителе



посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет о необходимости представления (направления) необходимых документов. Необходимые документы должны быть представлены заявителем в течении тридцати календарных дней со дня уведомления. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации с пометкой «Подтверждение документов»;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя Единого или регионального портала;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым подпункта 21.2 раздела III регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в устной форме посредством телефонной связи или письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя в федеральной информационной системе или на региональном портале государственных и муниципальных услуг об отказе в приеме документов.

21.3. В случае обращения Заявителя, через МКУ «МФЦ г. Кировска», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Кировска» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов в соответствии с установленным перечнем пункта 9 раздела II регламента;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в общеобразовательную организацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

21.4. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющий передачу документов в общеобразовательную организацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам общеобразовательной организации;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителя для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в общеобразовательную организацию лично или с помощью курьерской доставки.

21.5. В день поступления заявления и документов, полученных: в ходе личного приема, посредством почтовой связи, от МКУ «МФЦ г. Кировска», в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в Журнале регистрации входящих документов общеобразовательной организации и передает их руководителю. Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

21.6. В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в устной форме посредством телефонной связи в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В течении одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

21.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) Заявителю расписки о принятии документов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия свободных мест).

21.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

## **22. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю общеобразовательной организации, зарегистрированного заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательной организации, либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным перечнем пункта 9 раздела II Регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 12.2 раздела II Регламента - зачисление ребенка в общеобразовательную организацию и подготовка приказа о зачислении в общеобразовательную организацию;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12.2 раздела II Регламента - отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию и подготовка уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе зачисления в общеобразовательную организацию и передает на подпись руководителю общеобразовательной организации; после получения подписанного

руководителем общеобразовательной организации приказа/уведомления передает указанные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при зачислении в первый класс общеобразовательной организации - не более 5 календарных дней;

- при зачислении во вторые - девятые, одиннадцатые классы общеобразовательной организации - не более 1 календарных дней;

- при зачислении в десятые классы общеобразовательной организации - не более 5 календарных дней.

**23. Особенности приема заявления и документов, рассмотрения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.**

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу комиссии по проведению индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - комиссия), ответственному за прием документов.

23.2. Должностное лицо комиссии при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 21 раздела III регламента.

23.3. Индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) осуществляется комиссией в сроки, установленные образовательной организацией на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

23.4. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экспертизы представленных документов на основании критериев, предусмотренных Порядком организации индивидуального отбора при приеме или переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП;

- второй этап - составление рейтингов учащихся;

- третий этап - принятие решения о зачислении.

Рейтинг учащихся оформляется протоколом комиссии в течении 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора.

Протокол комиссии направляется председателем комиссии руководителю общеобразовательной организации для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

На основании резолюции руководителя общеобразовательной организации должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в общеобразовательную организацию (далее - приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

- передает проект приказа или уведомления на подпись руководителю общеобразовательной организации;

- после получения подписанного руководителем общеобразовательной организации приказа или уведомления передает указанные документы должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за направление результата

предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. 5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;
- издание уведомления об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

23.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней. Зачисление учащихся осуществляется в течении 5 дней до начала учебного года.

**24. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

24.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день оформления приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию размещает такой приказ на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

24.3. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги. В случае уведомления заявителя посредством электронной почты заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации;

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

24.5. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления соцразвития, образовательной организации.**

25.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития, руководителем общеобразовательной организации.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по

конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

26.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

26.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета, руководителя общеобразовательной организации.

26.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

26.5 По результатам проверок председатель комитета, руководитель общеобразовательной организации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

## **27. Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

27.1. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

27.2. Персональная ответственность должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

28.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, Управления соцразвития, общеобразовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в Комитет, Управление соцразвития, общеобразовательную организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

29. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

29.2. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировска) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, - руководителям этих организаций.

29.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к регламенту.

29.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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 (для юридических лиц).

29.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

29.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитета.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления соцразвития, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленина, д. 16; при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81531)9-87-27.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

29.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ «МФЦ г. Кировска», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.9. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

29.10. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета, на Едином портале либо региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

29.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

29.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

29.13. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировск), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных



опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

29.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 29.14. раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

29.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.18. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 29.2. раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.20. Лица, указанные в подпункте 29.2. раздела V регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба

подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29.21. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом подпункта 29.20. раздела V регламента.

29.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

29.23. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в

трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

29.24. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА**

№ п/п	Полное наименование ОО	Фактический адрес ОО	График приема граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 52662	school_2.kirovsk@mail.ru	<a href="http://k-school2.ru/">http://k-school2.ru/</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	тел. (81531) 4-69-39	5school2007@bk.ru	<a href="http://kirovskschool5.ru/">http://kirovskschool5.ru/</a>
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	184250, Мурманская область, г.	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье -	тел. (81531) 5-43-17	kirovskschool_7@mail.ru	<a href="http://kirovskschool7.ru/">http://kirovskschool7.ru/</a>

	общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»	Кировск, ул. Мира, д. 11	выходные			
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Кировска»	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-72-80	shcool_8@mail.ru	<a href="http://titan8school.ucoz.ru/">http://titan8school.ucoz.ru/</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»	184227, Мурманская область, г.Кировск, н.п.Коашва, д.3	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 3-76-68	Koashwa2@mail.ru	<a href="http://kirovskschool10.ucoz.ru/">http://kirovskschool10.ucoz.ru/</a>
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-63-77	iNfo@hibgim.ru	<a href="http://hibgim.ru/">http://hibgim.ru/</a>

**Приложение № 2  
к административному регламенту**

Руководителю муниципальной  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в первый класс \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

(место жительства ребенка, в случае отличия от места регистрации)

\_\_\_\_\_

(язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

### **Расписка - уведомление**

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**Приложение № 3  
к административному регламенту**

Руководителю муниципальной  
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (зачислить) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

(место жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

(язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и



другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

Руководителю муниципальной  
общеобразовательной организации

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (зачислить) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)  
для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных  
учебных предметов, профильного обучения.

\_\_\_\_\_ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

### Расписка - уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рег. номер \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**

**Согласие на обработку персональных данных учащегося**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_

*(адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)*

\_\_\_\_\_ ,  
В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных», даю согласие \_\_\_\_\_

*(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)*

\_\_\_\_\_ ,  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку  
персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и  
уничтожение.

\_\_\_\_\_ ,  
*(фамилия, имя, отчество, год рождения)*

\_\_\_\_\_ ,  
которому являюсь \_\_\_\_\_

*(мать, отец, законный представитель (указать тип))*

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией  
своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от  
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;

- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронная школа»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронная школа».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

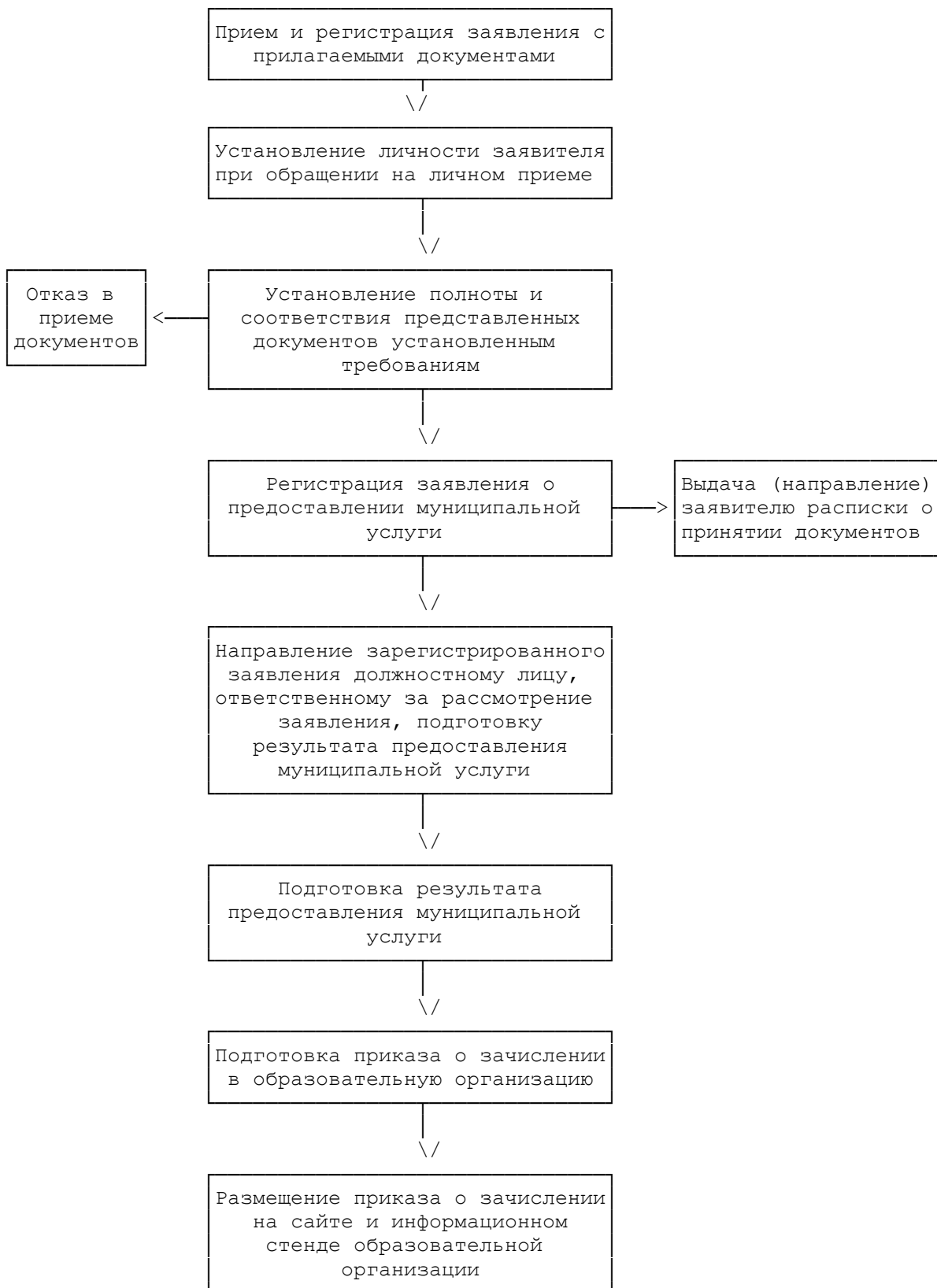
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись отца, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

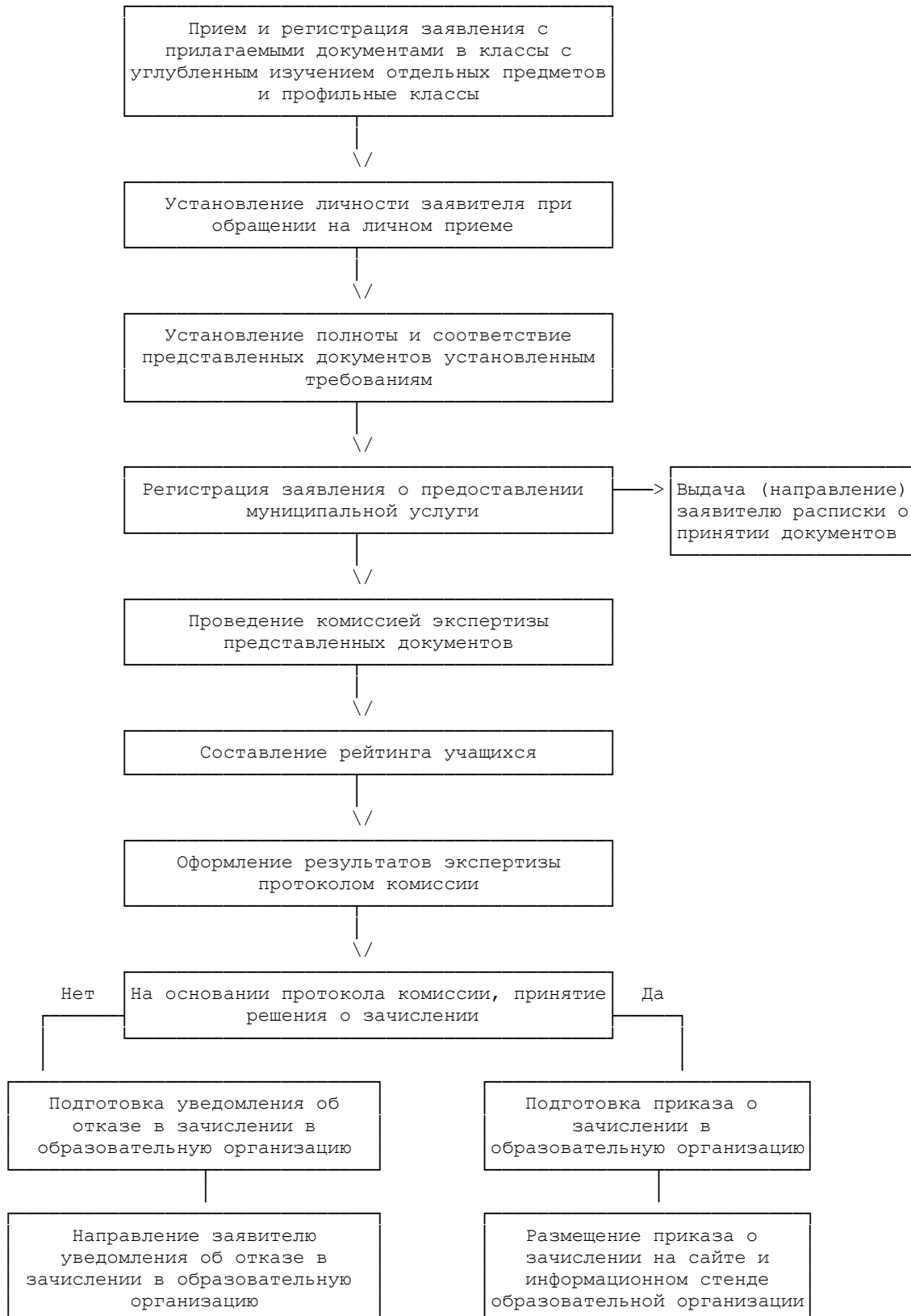
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись матери, расшифровка подписи родителей  
(законных представителей)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (для углубленного изучения отдельных предметов  
и профильные классы)»**



**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ, КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования, образовательной организации	100 %
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги	1
6	Наличие на информационном стенде информационных и инструктивных документов	100 %
Показатели качества муниципальной услуги		
7	Достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих (вежливость)	100 %
10	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100 %



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Председателю комитета образования,  
культуры и спорта администрации г. Кировска,  
Начальнику МКУ «Управления социального развития»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сведения о месте жительства  
заявителя - физического лица либо  
наименование, сведения о месте  
нахождения заявителя - юридического  
лица, а также номер (номера)  
контактного телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)