|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

УТВЕРЖДЕН

 приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Осиновка » Михайловского муниципального района от 21.01.2016 г. № 05/1-Д

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Зачисление в первый класс МБОУ СОШ с.Осиновка»**

# Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги услуга **«Зачисление в первый класс МБОУ СОШ с.Осиновка»** (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление Информации, с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются:

1. родители несовершеннолетних
2. законные представители несовершеннолетних

(далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ с.Осиновка (далее – Школа) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Информации осуществляется посредством:

1. личного приема;
2. почты;
3. электронной почты;
4. телефона;
5. официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения Школы: с.Осиновка Приморского края Михайловского района ул.Комсомольская. 3

Почтовый адрес Школы: 692662, с.Осиновка Приморского края Михайловского района ул.Комсомольская. 3

Электронная почта Школы: osinovka2@yandex.ru

Официальный сайт Школы: http://osinovkashkola.ucoz.ru/

Контактный телефон Школы: 8(42346) 7-11-35

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги Заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования;
4. удобство и доступность получения информации;
5. оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2770)) (далее – Единый портал), на информационных стендах Управления, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. График работы Школы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** | **Перерыв на обед** |
| Понедельник | 8.45 - 16.00 | нет |
| Вторник | 8.45 - 16.00 | нет |
| Среда | 8.45 - 16.00 | нет |
| Четверг | 8.45 - 16.00 | нет |
| Пятница | 8.45 - 16.00 | нет |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время посещения.

1.3.7. При определении времени приема по телефону работник Школы назначает время на основе графика уже запланированного времени приема и времени, удобного Заявителю.

1.3.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи посещений, которая ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют работники Школы, участвующие в соответствии с их должностными инструкциями в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сотрудники, специально выделенные для предоставления консультаций.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга **«Зачисление в первый класс МБОУ СОШ с.Осиновка»**

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является зачисление в первый класс МБОУ СОШ с.Осиновка или отказ в таковом.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 7 рабочих дней.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги Школа руководствуется:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
9. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Федерального закона «О персональных данных»;
11. Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
12. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
20. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
21. Приказом Министерство образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
22. Законом Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»
23. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении Информации.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет:

1. письменное (электронное) заявление (приложение № 2 к Регламенту);
2. паспорт родителя (законного представителя)
3. оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
4. оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

# 2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

# 2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом

2.8.1. Школа не вправе 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 муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является:

1. Отсутствие документов, указанных в п.2.6.1.

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

2.10.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

а) Отсутствие документов, указанных в п.2.6.1.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а ) Отсутствие документов, указанных в п.2.6.1.

# 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, является обучение в общеобразовательной организации Михайловского муниципального района.

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

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении ответа – 15 минут.

# 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1.Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанных документов в Школе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Регламента.

# 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе в части обеспечения доступности для инвалидов

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям в соответствии с пунктами 2.16.2 – 2.16.4 Регламента.

2.16.2. Требования к сектору приема заявителей и оказания консультаций:

1. наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
2. наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;
3. оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
4. размещение столов для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
5. оборудование противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, размещение плана эвакуации и наличие запасных выходов при пожаре.

2.16.3.Требования к сектору ожидания:

1. наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;
2. наличие мест общественного пользования (туалет);
3. наличие естественного и искусственного освещения;
4. при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4.Требования к сектору информирования:

1. размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
2. размещение на информационных стендах информации согласно приложению № 1 к Регламенту.

# 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1.Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении Информации лично или через Единый портал.

2.17.2.Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

1. обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
2. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
3. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;
4. возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);
5. возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
6. возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
7. обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
9. сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
10. размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
11. дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
12. обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

2.17.3.Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

1. размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.4.Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.17.2 – 2.17.3 определяется:

1. оформлением услуги на дому.

2.17.5.Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Школы, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом V Регламента.

2.17.6.Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.17.7.Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность оказания муниципальной услуги;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления с использованием Единого портала.

2.18.2.Обеспечение информирования Заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.18.3.В многофункциональном центре муниципальная услуга предоставляется.

#

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

#

# 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к Информации в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту) включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявлений;
2. проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
3. подготовка ответа;
4. регистрация ответа и его отправка Заявителю.

# 3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений от Заявителя о предоставлении услуги (приложение № 2 к Регламенту):

а) на бумажном носителе непосредственно в Школе;

б) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявления, поступившие в школу в письменном виде или в форме электронного документа, регистрируются в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 6 к Регламенту).

3.2.3. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается сотрудником, заполняются реквизиты «Дата приема документов», «Номер документа», «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На заявлении в поле, предназначенном для подписи Заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

# 3.3. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление физического лица (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1. полные данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
2. фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
3. дата и место рождения ребенка ;
4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
5. дату заявления, личную подпись (электронную) Заявителя.

3.3.3. Согласие на предоставление персональных данных физического лица (приложение № 4 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1. полные данные субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, адрес проживания, паспортные данные);
2. фамилию, имя, отчество Заявителя;
3. дату заявления, личную подпись (электронную) субъекта персональных данных.

3.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги по заявлению, в том числе поданному в форме электронного документа, принимается при выполнении требований, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Результатом проверки наличия оснований для предоставления муниципальной услуги является:

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. предоставление муниципальной услуги.

# 3.4. Подготовка ответа Заявителю

3.4.1. Подготовка ответа Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

1. указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги не предусмотрена

# 3.5. Регистрация ответа и его отправка Заявителю

3.5.1. По результатам отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде уведомления (приложение № 5 к Регламенту).

3.5.2. По результатам оказания муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде справки (приложение № 6 к Регламенту).

3.5.3. Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации заявления. Регистрация ответа производится в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту)проставлением в графе «Исполнено» даты отправки ответа с исходящим порядковым номером, соответствующим порядковому номеру, указываемому в графе № 1 журнала учета поступивших заявлений.

#

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль деятельности школы по исполнению Регламента организует и осуществляет управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором школы.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц школы органами Рособрнадзора.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и отдельные вопросы.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с правовыми актами периодичностью не реже одного раза в три года.

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Школы, осуществляющие прием и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

а) за правильность их оформления, сохранность;

б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

в) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

г) за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Школы отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

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

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Школы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

# 5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушения срока регистрации заявления;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, у Заявителя;

д) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

ж) отказа Школы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

# 5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

а) на действие (бездействие) специалиста Школы – директору Школы;

б) на действия (бездействие) директора Школы – начальнику управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме при личном приеме заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных услуг, а также направлена по почте.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалобы (в том числе в электронной форме) рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

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

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

# 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Школы в судебном порядке.

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

# 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Школы, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_134)

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению  муниципальной услуги**

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_134)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Электронный адрес: |  |
|  |  |  |  |
|  | Телефон: |  |  |

**заявление.**

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

 подпись

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_134)

**Согласие на предоставление персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | фамилия, имя, отчество |
| проживающий (ая) по адресу |  |
|  |
| паспорт |  | выдан |  |
|  | серия, номер |  | кем, когда |
|  |
|  |

даю письменное согласие на предоставление своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |
| --- |
|   |

фамилия, имя, отчество заявителя

Согласие даю на срок до «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

 подпись

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_134)

# Журнал учета поступивших заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Данные о заявителе (ФИО) | Запрашиваемая информация | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |