

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Остров

17.05.2023

№ 77

Об утверждении Административного регламента
ИОМС Управление образования Островского района
«О предоставлении муниципальной услуги по зачислению
в общеобразовательное учреждение»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.27.1 Устава муниципального образования «Островский район», ИОМС Управление образования Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент ИОМС Управление образования Островского района «О предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение» согласно приложению.

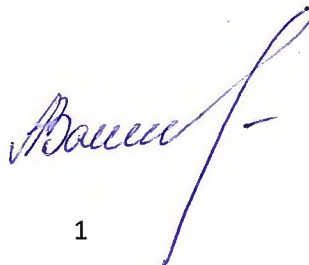
2. Считать утратившими силу административные регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, утверждённые Постановлением ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 80 (в ред. постановления ИОМС Управления образования Островского района от 20.07.2020 №106).

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о.начальника управления



А.А. Васильев

**Административный регламент
ИОМС Управление образования Островского района
«О предоставлении муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями Островского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях района.

1.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. (Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 55.)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательные учреждения.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Островского района (приложение 1).

Иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района как уполномоченный орган (далее – Управление образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность

муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

Место нахождения ИОМС Управления образования:

юридический адрес: 181350, Псковская область, Островский район, ул. Островских молодогвардейцев, д.1, почтовый адрес: 181350, Псковская область, Островский район, ул. Островских Молодогвардейцев, д. 1

Контактные телефоны: 3-24 -14, 3-40-49, 3-29-40.

адрес электронной почты: uo34@pskovedu.ru

Режим работы ИОМС Управления образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

приемный день: понедельник – пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед: 13.00-14.00

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача письменной информации о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Островский район» (Приложение 2).

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон «О персональных данных»;

- Федеральный закон «О беженцах»;

- Федеральный закон «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

-Распоряжение 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»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги) заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги (Приложение №3);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В приеме муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – удобство, доступность, оперативность и отсутствие жалоб на действия специалистов.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» <http://www.pskovedu.ru.>;

- лично через территориально-обособленные структурные подразделения приема заявителей в городе Острове Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» - Псковская область, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265 (при наличии в перечне предоставляемых услуг).

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных учреждений (организаций) или МФЦ.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательного учреждения (организации) или Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.5.6. Вручает расписку – бланк заявителю.

3.6. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, осуществляет следующие действия:

Передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления.

3.7. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в образовательные учреждения (организации), организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательное учреждение (организацию).

3.8. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, работник образовательного учреждения (организации) или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.10. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) посредством почтового отправления, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.11. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.11.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.11.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательное учреждение (организацию) или МФЦ.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

3.13.1. В образовательном учреждении (организации) осуществляется передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. В МФЦ осуществляется передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию).

3.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Работник образовательного учреждения (организации) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением (организацией), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.15.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию).

3.15.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.15.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательным учреждением (организацией) из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.15.6. После регистрации в образовательном учреждении (организации) заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.15.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.15.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.15.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (Приложение №2).

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.16.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.16.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

3.16.3.1. При личном обращении в образовательное учреждение (организацию).

3.16.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.16.3.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.16.3.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.16.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, образовательное учреждение (организация) направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

3.16.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней.

3.16.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.16.7. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательного учреждения (организации), МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.16.8. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, ИОМС Управление образования Островского района, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Формы контроля за исполнение административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год. При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги; или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, правовыми актами главы и (или) администрации муниципального образования «Островский район».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Псковской 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

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 Псковской 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную муниципальное служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных
общеобразовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон 8(81152)	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров, ул. Освобождения, д.1	3-12-75	org112@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров ул. Б. Пионерская, д.6а	3-66-34	org113@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров-3, ул. Фестивальная, д.28а	3-54-31	org114@pskovedu.ru
<i>Калининское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский</i>	<i>181301, Островский район, n/o Рубилово, д. Рубилово</i>	9-72-12	org183@pskovedu.ru

<i>район»</i>			
<i>Рубиловское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»</i>	<i>181310, Островский район, п/о Рубилово, д. Перевоз</i>	<i>9-55-20</i>	<i>org122@pskovedu.ru</i>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров ул. Пригородная, 18	3-24-26	org115@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» муниципального образования «Островский район»	181350, г. Остров-2 ул. Авиационная, д.7	3-37-11	org116@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181330, Островский район, п/о Воронцово, пос. Воронцово, ул. Григорьева, д. 22	9-31-89	org117@pskovedu.ru
<i>Шиковское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воронцовское средняя школа» муниципального образования</i>	<i>181335, Островский район, п/о Шижи,</i>	<i>9-82-97</i>	<i>org123@pskovedu.ru</i>

«Островский район»	д. Шики		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181316, Островский район, пос. Крюки ул. Космонавтов. 10А	9-57-68	org120@pskovedu.ru
Горайское отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	181318, Островский район, п/о Горай, д. Горай	9-53-27	org118@pskovedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крюковская вечерняя (сменная) школа» муниципального образования «Островский район»	181316, Островский район п. Крюки ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области	9-57-68	org485@pskovedu.ru
Иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района	181350,г.Остров, ул.Островских Молодогвардейц ев,д.1	3-40-49, 3-29-40, факс: 3- 24-14	<u>uo34@pskovedu.ru.</u>

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

МБОУ _____ сообщает о зачислении
(название учреждения)

Вашего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____ класс нашего муниципального образовательного учреждения с _____.

Директор МБОУ _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

