



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2017

№ 981

г. Яровое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации г. Яровое от 08.12.2011 г. № 1226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (прилагается).
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 24.06.2016 № 670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».
3. Отделу информационных технологий (Н. Н. Коневец) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».
4. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам В.И. Шилова.

Глава города

В.Н. Самобочий

Приложение к
Постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 03.11.2017 N 981

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) в городе Яровое Алтайского края (далее - г. Яровое), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (далее - ЕПГУ), в сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и «Портал образовательных услуг» (далее - ПОУ), в сети Интернет по адресу: <https://eso.edu22.info> с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией г. Яровое, (далее - общеобразовательная организация) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210 - ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета по образованию, общеобразовательных организаций размещена на официальном Интернет-сайте комитета администрации г. Яровое по образованию : <http://komitet.ucoz.net/> (далее - сайт комитета), на ЕПГУ и в приложении 1 к Регламенту.

Графики работы общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт общеобразовательной организации).

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на ЕПГУ и на ПОУ (далее - сеть Интернет), (адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или ПОУ заявителю необходимо зарегистрировать на ЕПГУ учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на сайте комитета по образованию;
- на сайте общеобразовательной организации;
- на портале образовательных услуг;
- на Едином портале государственных услуг.

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в комитет администрации г. Яровое по образованию (далее - комитет): по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.4.1. Самостоятельно на ЕПГУ и на ПОУ;

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактным телефонам; в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в

ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник общеобразовательной организации, специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником общеобразовательной организации, специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.5.2. При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, комитета.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте

или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.5.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальную организацию.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

2.2. Органом местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является комитет администрации г. Яровое по образованию.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Выписка из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию;

3.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в общеобразовательную организацию на следующий учебный год.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в порядке перевода в текущем учебном году.

4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

иными нормативными правовыми актами.

5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

5.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.2.1. Заявление о зачислении в общеобразовательную организацию (приложение 3 к Регламенту);

6.1.2. В случае обращения с заявлением о зачислении в первый класс: оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

разрешение комитета на прием несовершеннолетнего в образовательную организацию на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения им возраста восьми лет;

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в общеобразовательную организацию (при наличии).

6.1.3. В случае обращения с заявлением о зачислении в порядке перевода предоставляются:

личное дело учащегося (при наличии возможности получения в исходной общеобразовательной организации);

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии личного дела учащегося);

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в общеобразовательную организацию (при наличии).

6.1.4. В случае обращения с заявлением о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются:

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в общеобразовательную организацию (при наличии).

6.1.5. В случае обращения с заявлением о зачислении для получения среднего общего образования:

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

оригинал (для сверки) и копия паспорта (для совершеннолетних граждан);

документ государственного образца об основном общем образовании; оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в общеобразовательную организацию (при наличии).

6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в форме электронного документа через ЕПГУ и ПОУ.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем гражданина к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем гражданина в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в общеобразовательную организацию в форме электронных документов посредством отправки через ЕПГУ или ПОУ, должны быть представлены в виде файлов обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Граждане - законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане имеют право дополнительно, по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, предоставить другие документы.

6.6. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Гражданам может быть отказано в приеме на обучение в образовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

10.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

10.1.1. Получение разрешения комитета на прием несовершеннолетнего в образовательную организацию на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

10.1.2. Получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

10.1.3. Получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

10.1.4. Получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации.

10.1.5. Предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в общеобразовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при Предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего раздела Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через ЕПГУ и ПОУ необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и работника общеобразовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп

населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Общеобразовательной организацией обеспечивается: надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции образовательной организации; форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%

4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета, на портале образовательных услуг, портале государственных услуг.

16.2. Общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

16.3. Комитет и общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте комитета, общеобразовательной организации, на портале образовательных услуг, портале государственных услуг.

16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок - схемы в приложении 4 к Регламенту:

- получение (прием), регистрация заявления о зачислении в

общеобразовательную организацию:

- рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

- направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в общеобразовательную организацию.

Работник общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник) в ходе приема граждан:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

- проверяет правильность заполнения заявления.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного работника. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-4 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, согласно приложению 5 к Регламенту, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника, и печатью общеобразовательной организации.

Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Ответственный работник передает расписку заявителю.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по

электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством ЕПГУ и ПОУ.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного работника. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В случае направления заявителем заявления через ЕПГУ или ПОУ, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ или ПОУ, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию, в форме сообщения в «Личный кабинет» на ЕПГУ или ПОУ, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение десяти минут регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного работника. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации заявление ответственный работник передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной

организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры - десять минут с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов.

2.2.2. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

Руководитель общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет работника ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

2.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в общеобразовательную организацию на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в текущем учебном году - в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, а также готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Исполнитель предоставляет подготовленный проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию на подпись руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.2.4. Руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) подписывает приказ о зачислении в общеобразовательную организацию в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в текущем учебном году руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) подписывает приказ о зачислении в общеобразовательную организацию в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об

отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в следующем учебном году.

Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня с момента регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в текущем учебном году.

2.3. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.3.2. В день подписания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию исполнитель делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю.

2.3.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) выписку из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении), посредством ЕПГУ или ПОУ выписку из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника общеобразовательной организации.

2.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.4. В случае выявления в приказе о зачислении в общеобразовательную организацию либо уведомлении об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию опечаток и ошибок руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее — должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

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

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается

председателем комитета.

3. Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных

законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц общеобразовательной организации - руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.2. Руководителя общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации) - в комитет;

2.1.3. Председателя комитета - в администрацию города.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию города приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа общеобразовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, через городской портал, подана в ходе личного приема в комитет, общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, комитета, общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об общеобразовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Должностное лицо комитета, руководитель общеобразовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе администрации города, комитета, образовательной организации, должностных лиц администрации города (за исключением главы администрации города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в общеобразовательную организацию, комитет.

11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация
о месте нахождения общеобразовательных организаций. Комитета по образованию,
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтов.

№	Наименование организации	Адрес места расположения	Ф.И.О. руководителя	Наименование должности	Телефон	Электронная почта	Сайт
1	Комитет администрации г. Яровое по образованию	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, д.7	Зинченко Андрей Петрович	Председатель	8(38568)20857	yaobraz@mail.ru	http://komitet.ucoz.net/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «Б», 31	Егорова Валентина Михайловна	Директор	8(38568)2-19-31	sekretariat12@mail.ru	http://www.alted.ru/oo190/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «А», 21	Бурдовицын Василий Иванович	Директор	8(38568)2-06-57	vas14@mail.ru	http://altschool14.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «В», 19	Рейдер Виктор Яковлевич	Директор	8(38568)2-15-01	S19.90@mail.ru	http://oo192.alted.ru/

Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных услуг»	http://www.gosuslugi.ru
«Портал образовательных услуг»	https://eso.edu22.info

Регистрационный номер _____

Директору

Дата _____

от _____

М.П. _____

(ф.и.о. родителей (законных представителей))

проживающего по адресу _____

(указывается полный адрес)

Телефон для связи _____

(сотовый, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(ф.и.о., полная дата рождения)

родившегося

_____ (место рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

в _____ класс.

Сведения о родителях:

Мать _____

(ф.и.о. родителя, адрес места жительства, контактная информация)

Отец _____

(ф.и.о. родителя, адрес места жительства, контактная информация)

Согласно ст. 42. ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу оказывать мне и моему ребенку психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь.

Я, _____, даю свое согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

К заявлению прилагаю:

1. Фото ребенка;
2. Свидетельство о рождении (копия)
3. Рекомендации ПМПК
4. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (копия)
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) 30
(необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

2) по почте: _____
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в общеобразовательную
организацию.

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

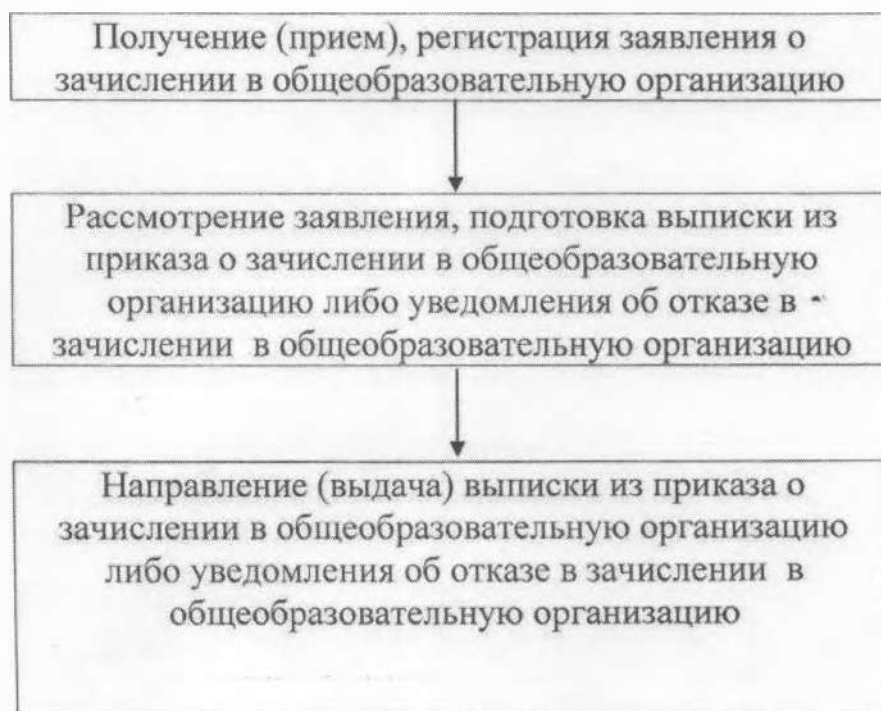
Серия, номер _____ Выдан _____

(кем и когда выдан)

Дата: _____

Подпись _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию города Барнаула»



Приложение 5

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»
(к регистрационному номеру _____ от _____)

1. Фото ребенка - __ шт.;
2. Свидетельство о рождении (копия)
3. Рекомендации ПМПК
4. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (копия)
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия).

Подпись лица, ответственного
за прием документов

/ _____ /

М.П.

Приложение 6.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с
предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет администрации г. Яровое по образованию
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7
Официальный Интернет-сайт	http://komitet.ucoz.net/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7
Телефон	8-(38568)-2-08-57
Адрес электронной почты	vaobraz@mail.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация города Яровое
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7
Официальный Интернет-сайт	http://yarovoe.org/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7
Телефон	8-(3 8568)-2-46-90
Адрес электронной почты	adm_yar@ab.ru