

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2019

с. Чарышское

№ 711

Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10.05.2018 № 288 «Об утверждении административного регламента: «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет - сайте муниципального образования Чарышского района Алтайского края
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной
услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

22.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об образовательных учреждениях в приложении №2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#)

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте - 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их

предоставления.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в письменной форме.

Заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (при наличии) или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае если в образовательное учреждение для зачисления (перевода) ребенка обращается лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- предоставление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями;
- предоставление документов исполненных карандашом;
- предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов, выданных иностранными государствами без заверенного перевода на русский язык,
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- выявление образовательным учреждением в ходе рассмотрения заявления о зачислении (переводе) ребенка наличия медицинских показаний индивидуальному обучению на дому- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель образовательного учреждения разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

Комитет по образованию обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

- прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления о зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение и соответствующего пакета документов, указанного в п. 2.7. настоящего Регламента;

- принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение (об отказе в зачислении (перевode) ребенка в образовательное учреждение) и информирование получателя муниципальной услуги о результате её предоставления.

3.1.1. При обращении заявителя в МФЦ, на Единый портал муниципальных услуг (функций) порядок предоставления муниципальной услуги регулируется как настоящим административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ, Единого портала муниципальных услуг (функций).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, Едином портале муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.3.3. Доступ заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

размещением на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, Едином портале муниципальных услуг (функций);

размещением информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ОУ с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение ОУ заявления и всех необходимых документов заказным письмом через организацию почтовой связи, из МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала

муниципальных услуг.

3.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ответственный специалист, назначенный приказом директора ОУ.

3.6. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.6.1. Прием и регистрация документов.

При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель получает необходимую информацию о муниципальной услуге.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОУ, правилами приема в ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Личное заявление заявителя о зачислении ребенка в ОУ составляется в письменной форме, разборчиво. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента. Ответственный специалист осуществляет рассмотрение представленного пакета документов на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист ОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист ОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.6.4. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, ответственный специалист ОУ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя муниципальной общеобразовательной организации и печатью организации;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию;

контактные телефоны для получения информации.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.6.7. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закон а](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закон а](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6.8. При обращении заявителя через Единый портал муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале муниципальных услуг (функций).

3.6.9. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в ОУ в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в

копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Ответственный специалист ОУ принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в ОУ.

3.7.2. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю ОУ.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего регламента, руководитель ОУ в течение 3 рабочих дней обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в ОУ.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в ОУ.

3.8. Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в ОУ или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание приказа о зачислении ребенка в ОУ.

3.8.2. Ответственный специалист ОУ в течение 2 рабочих дней направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию.

3.8.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в ОУ.

3.8.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в ОУ направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОУ.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОУ производится путем передачи его заявителю лично, отправляется в адрес заявителя, либо передается через МФЦ в течение 3 рабочих дней.

При обращении заявителя через Единый портал муниципальных услуг

(функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в ОУ направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.10. Взаимодействие ОУ с органами исполнительной власти Чарышского района не предусмотрено.

3.11. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления в ОУ;

регистрация заявления в ОУ;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.12. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных
служащих**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) 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;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, работника комитета по образованию возможно в случае, если на комитет по образованию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет Администрации Чарышского района по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета Администрации Чарышского района по образованию 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 комитета по образованию подаются руководителю этого комитета по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета по образованию подаются учредителю комитета по образованию 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.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, работников комитета по образованию устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, их работников;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, учредителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

8.2. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет Администрации Чарышского района по образованию
Почтовый адрес: 658183, Алтайский край, Чарышский район, с.
Чарышское, ул. Центральная, 20 .

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с
13.00 до 14.00. Телефон: 8(38574) 22-4-46; 8(38574) 21-1-81

Адрес электронной почты: obrazcharysh@yandex.ru

Официальный Интернет-сайт: [http:// charono.edu22.info/o-komitete/](http://charono.edu22.info/o-komitete/)

Информация об образовательных организациях

№	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка»	658170, АК, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 22	Переверзева Вера Георгиевна	8 (38574) 22-3-95	beryozka.char@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснопартизанская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Гнёздышко»)	658183, АК, Чарышский район. С. Красный партизан Ул. Парковая, 15	Захаров Денис Владимирович	8 (38574) 28-2-46	kraptchk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малобашцелакская СОШ» (структурное подразделение	658187, Алтайский край, Чарышский район, с. Малый Башцелак, ул. Центральная, 29;	Кравченко Елена Владимировна	8 (38574) 26-3-78	bscool@yandex.ru

	детский сад «Теремок») Филиал				
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658178, Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 51;	Домникова Светлана Николаевна	8(38574)23-4- 19	mar-shc@yandex.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Маякская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658173, Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2;	Хлыновская Юлия Викторовна	8(38574)25-3- 69	majakshk@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Берёзовская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Золотой ключик »)	658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская,20;	директор Жуков Алексей Васильевич	Телефон, факс: 8(38574) 29-3-16;	berez20072007@yandex.ru

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулатинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Чебурашка »)	658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31;	Акименко Ирина Васильевна	8(38574)24- 3-03	; e-mail: tulshk@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулатинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Буратино »)	658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31;	Акименко Ирина Васильевна	8(38574)24- 3-03	; e-mail: tulshk@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озёрская СОШ» (структурное подразделение детский сад « Колокольчик »)	658174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка, пер. Школьный, 2; 8(Поломошнова Ольга Юрьевна	38574)27-3-37;	ozershk@rambler.ru

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сентелекская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Медвежонок»)	658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 43;	Уфимцева Надежда Ивановна	8(38574)27-5-25;	sentelekskaja@rambler.ru

**Блок-схема прохождения административных
процедур при оказании
муниципальной услуги**

