

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 12 2020 г.

№ 287

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции

В соответствии с ст. 55 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 04.06.2018 № 146-ФЗ и от 19.07.2018 № 204-ФЗ, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458, Уставом муниципального образования Крутихинский район Крутихинского района Алтайского края, на основании прокта прокуратуры Крутихинского района от 14.12.2020 г. № 124

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу:
- Административный регламент Администрации Крутихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Крутихинского района от 29.12.2015 № 445(в редакции постановления от 28.02.2017 № 47, от 18.12.2018 г. № 295);
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайский край и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района: <http://admin.krutiha>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Крутихинского района Алтайского края Белоненко В.И.

Глава района

С.А. Дятлов

Утвержден постановлением Администрации Крутихинского района Алтайского края
от _____ № _____

**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- опекуны, попечители) детей, детей в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявители).

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.

1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, находящимися в ведении комитета по образованию Крутихинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- комитет по образованию Крутихинского района;
- многофункциональный центр (далее «МФЦ»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в качестве учащегося в образовательное учреждение.

- Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание образовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве учащегося в образовательное учреждение.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных учреждений на следующий учебный год.

4.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории:

- начало приема заявлений: не ранее 1 апреля года начала обучения;
- окончание приема заявлений: 30 июня года начала обучения.

4.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- начало приема заявлений 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест;
- окончание приема заявлений: не позднее 5 сентября года начала обучения.

4.2. Прием заявлений детей во 2-11 классы осуществляется в течение календарного года.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и Комитетом по образованию Крутихинского района посредством информационных стендов и официальных сайтов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 г. № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденное приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

6.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы (далее - МФЦ).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

6.4. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет(приложение1).

6.5. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам началь-

ного общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.6. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

6.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 2).

6.9. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

6.10. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.1 регламента.

6.11. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

- органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - комитета по образованию Крутихинского района (далее - комитет);

- образовательных организаций, размещена на официальном Интернет-сайте комитета - <http://www.barnaul-obr.ru/> (далее - сайт комитета), официальных Интернет-сайтах образова-

тельных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на официальном Интернет-сайте МФЦ.

Адреса сайтов образовательных организаций размещены на сайте комитета по образованию.

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

8.1. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, или в МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

11.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

11.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации. Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

11.3. Места для ожидания должны быть оборудованы скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы: информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей.

12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения (предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством);

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

5) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: степень квалификации специалистов, вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в комитете по образованию, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу;

7) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

8) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме.

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 на предоставление муниципальной услуги. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в общеобразовательное учреждение, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ. Подтверждением направления заполненного заявления, является получение заявителем при обращении в МФЦ или общеобразовательное учреждение уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

- рассмотрение представленных документов, (ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель);

- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение;

- информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение;

- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в образовательное учреждение;
- 2) в МФЦ;
- 3) через Портал в образовательное учреждение;
- 4) через АИС «Е-услуги» в 00 .

При обращении в образовательное учреждение заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:

- образовательное учреждение;
- МФЦ.

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.3. Решение о приеме в образовательное учреждение.

Результатом решения о приеме в образовательное учреждение является распорядительный акт образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

IV. Формы контроля за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет комитетом по образованию.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательного учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательном учреждении;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

4.7. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных Федеральным законом, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;**
- 4) отказ 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;
- 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, организаций, предусмотренных Федеральным законом, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы.

5.6. 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) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные

ренные Федеральным законом, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом, 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения»
на территории муниципального образования
Крутихинского район

**Заявление
о приеме в общеобразовательное учреждение**

Руководителю

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____

(ФИО заявителя)при наличии)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С 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 общеобразовательного учреждения ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения»
на территории муниципального образования
Крутихинского район

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О(при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательное учреждение зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование общеобразовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____.

Контактные телефоны для получения информации _____

_____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____