Приложение к приказу комитета

по образованию города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией города Барнаула, (далее – муниципальная общеобразовательная организация) по запросу граждан – законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной 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 муниципальные 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 муниципальных общеобразовательных организаций, комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на официальном Интернет-сайте комитета по образованию города Барнаула – [http://www.barnaul-obr.ru](http://www.barnaul-obr.ru/) (далее – сайт комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

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

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 города;

на сайте комитета;

на сайте муниципальной общеобразовательной организации;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию или в 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 в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);

3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную 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 муниципальную 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 3.5.4 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 муниципальную общеобразовательную организацию, комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист комитета дают, 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 муниципальной общеобразовательной организации, специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

Работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист комитета называют наименование органа либо наименование муниципальной общеобразовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в муниципальную общеобразовательную организацию или комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник муниципальной общеобразовательной организации, специалист комитета, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника муниципальной общеобразовательной организации, специалиста комитета, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальной общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной 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 течении 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом муниципальной общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.6. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.
	2. Органом местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является комитет.

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.

1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Выписка из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную 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. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год.

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

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;

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»;

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815 «Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула».

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

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

6.1.1. Заявление о зачислении в муниципальную 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;

приказ комитета о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальную 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;

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 муниципальной 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную общеобразовательную организацию (при наличии).

6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, в форме электронного документа направлено в муниципальную общеобразовательную организацию посредством городского портала, Портала образовательных услуг Алтайского края в сети Интернет - <https://eso.edu22.info/> (далее – Портал услуг).

Для направления заявления через Портал услуг заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации, при этом прикладывать документы, указанные в подпунктах 6.1.2 – 6.1.5 пункта 6.1 настоящего подраздела Регламента не требуется.

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.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то 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 муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронных документов посредством отправки через городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в муниципальную 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. Муниципальная 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](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) 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 приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1, 6.2, подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

10.1.1. Получение приказа комитета о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальную 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 муниципальной 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 документов, предусмотренных пунктами 6.1-6.3 настоящего раздела Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через городской портал, а так же при получении муниципальной услуги через Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную 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. Муниципальная 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 муниципальной 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 муниципальной 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. Муниципальной 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 муниципальной 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.

Муниципальной 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 муниципальной 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 работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

* 1. 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) обоснованных 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 работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение | 98-100% |

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

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной 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 и городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

16.3. Комитет и муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте комитета, муниципальной общеобразовательной организации, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале 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 муниципальную общеобразовательную организацию;

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

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

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

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной 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 муниципальную общеобразовательную организацию.

Работник муниципальной 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;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, согласно приложению 5 к Регламенту, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника, и печатью муниципальной 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 муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной 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 городского портала, Портала услуг.

2.1.3.1. 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 (нерабочий праздничный) 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. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

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

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

2.1.3.2. В случае направления заявителем заявления через городской портал, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. В «Личном кабинете» на городском портале заявитель может отслеживать изменение статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

2.1.3.3. В случае направления заявителем заявления через Портал услуг, заявитель приглашается в муниципальную общеобразовательную организацию с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

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

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный работник регистрирует заявление с учетом очередности заполнения заявления на Портале услуг путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, согласно приложению 5 к Регламенту, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника, и печатью муниципальной 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 муниципальной 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. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

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

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной 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 муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

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

Руководитель муниципальной 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 муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году – в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, а также готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

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

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году руководитель муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющий обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.4 настоящего пункта Регламента.

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

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

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

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

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

2.3.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальную 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 муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципальной общеобразовательной организации:

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

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

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством городского портала, направляет выписку из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявителю в «Личный кабинет».

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

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

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

2.4. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомлении об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию опечаток и ошибок руководитель муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющий обязанности руководителя муниципальной 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.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» «в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Регламента.

3.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 подраздела 2 настоящего раздела 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 ежегодной 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. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором 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.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально 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) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. 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 муниципальной общеобразовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации);

2.1.2. Руководителя муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющего обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) – председателю комитета;

2.1.3. Председателя комитета − в администрацию города.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в муниципальную 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.

1. 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 муниципальной 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;

3.1.8. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной 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) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной 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, муниципальную общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, муниципальную 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 муниципальной 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 должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, муниципальной 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. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о муниципальной 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. Наличия 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, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Должностное лицо, уполномоченное 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 настоящего подраздела 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 настоящего подраздела 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 общеобразовательной организации, должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю комитета, решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – главе города Барнаула 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 города Барнаула, председателем комитета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула 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 муниципальную 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.

Председатель комитета Н.В.Полосина