

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;

- по телефону от сотрудников Комитета по образованию, а также из общеобразовательных учреждений, ответственных за информирование;
- на официальном интернет-сайте Комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал).

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

Информация об образовательных учреждениях в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в письменной форме. Заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

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

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

– прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в образовательное учреждение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Прием и регистрация документов.

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

Заявитель получает необходимую информацию о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

контактные телефоны для получения информации.

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

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

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

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

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления в ОУ;

регистрация заявления в ОУ;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.12. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере

использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета по образованию подаются главе Администрации Ребрихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Комитета по образованию, должностного лица 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.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, Комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-т
Победы, 39.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до
14.00.

Телефон: 8(38582) 22-4-46; 8(38582) 22-6-46 Адрес электронной почты:
rebrihob@ab.ru

Официальный Интернет-сайт: <http://komitetrebricha.ucoz.ru/>

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа».	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, село Белово, ул. Быкова, 39, 8(38582) 25384, rebsh001@rambler.ru	http://oo1443.edu22.info/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боровлянская основная общеобразовательная школа».	658546, Алтайский край, Ребрихинский район село Боровлянка, ул. Школьная, 29, 8(38582) 28316, rebsh002@rambler.ru	http://elena65.ucoz.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Воронихинская средняя общеобразовательная школа».	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ворониха, ул. Советская, 3, 8(38582) 24583, rebsh003v@rambler.ru	http://oo815.edu22.info/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа».	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, село Георгиевка, ул. Комсомольская, 68, 8(38582) 28487, rebsh004@rambler.ru	http://ooo816.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа».	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зелёная Роша, ул. Зелёнорощинская, 32, 8(38582) 23616, rebsh005@rambler.ru	http://zelrosch.ucoz.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зиминская средняя общеобразовательная школа».	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, село Зимино, ул. Центральная, 59, 8(38582) 25969, rebsh006@rambler.ru	http://zimino.edu22.info/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская средняя общеобразовательная школа».	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, село Клочки, ул. Павловская, 39, 8(38582) 24416, rebsh007@rambler.ru	http://shkolakloch.ucoz.ru/
8.	Муниципальное казенное	658534, Алтайский край,	http://oktyabr.edu22.info/

	общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».	Ребрихинский район, село Рожнев Лог, ул. Ленина, 36, 8(38582) 24316, rebsh010@rambler.ru	
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пановская средняя общеобразовательная школа».	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, село Паново, ул. Кузбасс, 2, 8(38582) 23787, rebsh011@rambler.ru	http://panovo-school.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подстепновская средняя общеобразовательная школа».	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, село Подстёпное, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2, 8(38582) 28649, rebsh013@rambler.ru	http://podstepnoe.edu22.info/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ребрихинская средняя общеобразовательная школа».	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, ул. Ленина, 130, 8(38582) 21483, 22693, rebsh014@rambler.ru	http://moursosh.ucoz.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа».	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, станция Ребриха, ул. Школьная, 8, 8(38582) 27557, rebsh017@rambler.ru	http://strebrichal.ucoz.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа».	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, село Усть-Мосиха, ул. Центральная, 2, 8(38582) 28196, rebsh018@rambler.ru	http://oo827.edu22.info/
14.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Шумилихинская средняя общеобразовательная школа».	658541, Алтайский край, Ребрихинский район, село Шумилиха, ул. Ленина, 84, 8(38582) 23316, rebsh019@rambler.ru	http://123elena65.ucoz.ru/

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения



Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение
(1 день)



Рассмотрение принятого заявления и представленных документов
(1 день)



Решение о приеме в данное образовательное учреждение