

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

«19» апреля 2019 г.

№ 318

г. Славгород

Об утверждении административного
регламента по оказанию муниципальных услуг
Комитетом администрации г. Славгорода
Алтайского края по образованию

В целях приведения административного регламента оказания муниципальных услуг Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию по оказанию муниципальных услуг «Зачисление в общеобразовательную организацию».
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета



О.С.Тараненко

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края по
образованию
от «19» апреля 2019 г. № 318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. Общие положения

Предмет административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее по тексту – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию), указанные в приложении 1 к Регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории (далее закрепленные лица), начинается не позднее 01 февраля и завершается 30 июня текущего года.

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

2.4.2. Зачисление в организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

В течение учебного года приказ о зачислении учащегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - **в день обращения**.

2.4.3 Основания для отказа в приеме документов служит отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день обращения.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении [Порядка](#) и условия 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»;

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

иными нормативными правовыми актами.

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет) заявление.

2.6.2. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.3. При приеме в общеобразовательную организацию на ступень среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

2.6.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются Заявителем самостоятельно. Сверка подлинников с копиями документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и п. 2.6. настоящего административного регламента;

непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в п.п 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.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.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;
- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Славгорода, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания администрации города Славгорода оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация города Славгорода обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Славгорода и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Славгорода работника Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги;

допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации города Славгорода;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

оказание работниками Комитета по образованию, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования общеобразовательной организации, ответственной за его исполнение, и т.д. осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в организации имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.12.1. Должностные лица организации обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений, документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.12.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам учреждения при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в последующие годы
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	98-100%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	98-100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	98-100%

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления о приеме в организацию и предоставленных с заявлением документов (далее - заявление);
- регистрация заявления в журнале регистрации, уведомление Заявителя о получении заявления;
- рассмотрение заявления, принятие организацией решения;
- предоставление Заявителю результата оказания муниципальной услуги (зачисление в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в общеобразовательную организацию письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка о приеме в общеобразовательную организацию.

При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в общеобразовательную организацию дату регистрации заявления и регистрационный номер, заполняет расписку,

подтверждающую регистрацию заявления о приеме в общеобразовательную организацию, содержащую следующую информацию:

- входящий номер заявления и дату приема заявления;
- перечень предоставленных документов с отметкой об их получении;
- сроки уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию ;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Комитета по образованию.

Расписка заверяется печатью общеобразовательной организации и подписью ответственного должностного лица, заполнившего справку.

Расписка регистрируется в качестве исходящего документа в установленном порядке и выдается заявителю при личной подаче заявления в день регистрации заявления;

при получении заявления посредством почтовой/электронной связи - направляется посредством почтовой/электронной связи в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента поступления заявления.

Официальный Интернет-сайт администрации города Славгорода Алтайского края, Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию и Интерактивный портал должны быть адаптированы с учетом потребностей инвалидов по зрению.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета по образованию формируется комиссия, утверждаются её полномочия и состав.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.3.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) образовательной организации, а также должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (вне-судебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ. В указанном случае досудебное (вне-судебное)

дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) организации, возможно в случае, если на организацию, решения и действия (бездействия) которой, обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом на имя руководителя образовательного учреждения. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаётся на имя председателя Комитета по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт образовательной организации, 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 приёме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.3. настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.6. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации, председатель Комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, 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;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование образовательной организации, органа рассмотревшего 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или председателем Комитета по образованию. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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

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

5.13. Комитет по образованию и образовательные организации 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.

5.14. 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
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

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

№ п/п	Наименование организаций	Адрес места расположения	Наименование должности	Ф.И.О. Руководителя	сайт	Электронный адрес	Телефоны
1	Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию	658823 Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Либкнехта, 136	И.о. председателя	Тараненко Оксана Станиславовна	http://slavgorod-obr.edu22.info/	slavmtk@mail.ru	(38568)51408
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	658820, Алтайский край, г.Славгород, ул.Р.Люксембург,121	Директор	Колесник Лариса Николаевна	http://slavgschool10.edu22.info/	scoll.10@mail.ru	(38568)54446
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Первомайская, 194	Директор	Бабанин Игорь Николаевич	http://altschool13.edu22.info	alt_school_13@mail.ru	(38568)53830
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	658828 Алтайский край, г.Славгород, микрорайон 3, строение 1	Директор	Крыжановская Элла Яковлевна	http://school15.edu22.info	bib-shkola15@mail.ru	(38568)54608
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 17»	658828, Алтайский край, г.Славгород, микрорайон 2, строение 32	Директор	Харченко Сергей Иванович	http://slavglyceum17.ucoz.ru	lizei17.slav@mail.ru	(38568) 54606
6	Муниципальное бюджетное общеобразова-	658821, Алтайский край г.Славгород,	Директор	Бергер Елена Иосифовна	http://scola21.ucoz.ru/	shkola21@mail.ru	(38568)54607

	тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	ул.Р-Люксембург, 2а п/о					
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа»	658846 Алтайский край, г. Славгород, с. Знаменка, ул. Восточная, 4	Директор	Шевченко Елена Михайловна	http://zname.nka.edu22.info/	znam-s@yandex.ru	(38568) 74316
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская средняя общеобразовательная школа»	658843 Алтайский край, г. Славгород, с. Нововознесенка, ул. Новая, 70 а	Директор	Коломиец Наталья Вячеславовна	http://yjdjdytctyrf.uz.ru/	novo-school.shkola@yandex.ru	(38568) 73173
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	658841 Алтайский край, г. Славгород, с. Покровка, ул. Школьная, 5	И.о. директора	Коровина Светлана Николаевна	http://slavpoks.school.edu22.info	pokrovka.1976@mail.ru	(38568) 77232
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная средняя общеобразовательная школа»	658826 Алтайский край, г. Славгород, с. Пригородное, ул. Гагарина, 30	Директор	Лемке Нинель Борисовна	http://prigskol.ucoz.com	shkola.prig@mail.ru	(38568) 78335
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селекционная средняя общеобразовательная школа»	658848 Алтайский край, г. Славгород, с. Селекционное, ул. 50 лет СССР, 5а	Директор	Лисица Зинаида Васильевна	http://oo134.edu22.info	selek-school@yandex.ru	(38568) 71292
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская средняя общеобразовательная	658842 Алтайский край, г. Славгород, с. Семеновка, ул. Кулундинская, 12	Директор	Лисина Светлана Сергеевна	http://semshool.edu22.info/	semenovka-school@yandex.ru	(38568) 72316

	школа»						
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славгородская средняя общеобразовательная школа»	658837 Алтайский край, г. Славгород, с. Славгородское, ул. К.Маркса, 285	Директор	Пирская Светлана Анатольевна	http://slavsoch.edu22.info/	slvsosh@mail.ru	(38568) 71637
14	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13»-«Средняя общеобразовательная школа № 9»	658835 Алтайский край, г. Славгород, п. Бурсоль, ул. Молодежная, 17	Директор	Глебова Виктория Сафуановна	http://irjfk9.ucoz.ru/	skola9bursol@mail.ru	(38568) 76212
15	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Славгородская средняя общеобразовательная школа»-«Архангельская основная общеобразовательная школа»	658843 Алтайский край, г. Славгород, с. Архангельское, ул. Центральная, б/н	Директор	Сергазинова Назия Зейдоловна	http://slavsoch.edu22.info/	arch.schkola@yandex.ru	(38568) 70445
16	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Славгородская средняя общеобразовательная школа»-«Максимовская основная общеобразовательная школа»	658849 Алтайский край, г. Славгород, с. Максимовска, ул. Новая, 11	Директор	Ремпель Ольга Ивановна	http://slavsoch.edu22.info/	maks-school@yandex.ru	(38568) 70330

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

